



CITTA' DI ARPINO

Provincia di Frosinone

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 66 del Reg. Data 16/07/2024	OGGETTO: Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO), triennio 2024-2026. Approvazione
-----------------------------------	--

L'anno *duemilaventiquattro* il giorno *sedici* del mese di *luglio* alle ore *17,43* nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	CARICA	P.	A.
SGARBI Vittorio	Sindaco		X
SERA Massimo	Vice Sindaco	X	
BIANCALE Bruno	Assessore	X	
MANUEL Maria Rosaria	Assessore		X
QUADRINI Stefania	Assessore	X	

Gli Assessori Stefania Quadrini e Bruno Biancale sono collegati in videoconferenza con modalità telematica, ai sensi del Regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 34 del 10 aprile 2024.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) il Segretario Comunale Dott. Francesco Cerasoli.

Il Vice Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, contenente "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale (per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano);

PRESO ATTO che:

- Le finalità del PIAO sono principalmente quelle di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nella seguente elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisiche e digitali, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;

- di norma, le pubbliche amministrazioni pubblicano il PIAO, e i relativi aggiornamenti, «entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale»;

- negli enti locali, il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale (in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione si applica l'art. 8, comma 2, del D.M. 132/2022, ai sensi del quale «In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci»);

RILEVATO che in data 30 giugno 2022:

- previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, contenente «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione», di cui all'art. 6, comma 5, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, il quale, tra l'altro, ha stabilito che le PA con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, d.l. 9 giugno 2021, n. 80;

- previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del d.lgs. 28 agosto

1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione previsto dal succitato D.P.R., concernente la definizione del contenuto del PIAO, nonché delle modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti,

PRESO ATTO, inoltre, che il menzionato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso; ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo lo schema di seguito riportato:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. Sottosezione di programmazione Performance: non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ma, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co. 1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*. Questa sottosezione ricomprende, quali specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale il “Piano della performance” e il “Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità”;

c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Con riferimento alla presente sotto sezione 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, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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;

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1,

lettera a), la presente sottosezione di programmazione illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni. Si completa con la definizione del Piano triennale della formazione del personale;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

CONSIDERATO che il Comune di Arpino:

- alla data del 31 dicembre 2023, ha meno di 50 dipendenti e, precisamente, 28 (14 part-time e 14 full time);
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 16/01/2024 ha approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 12/03/2024 ha approvato il bilancio di previsione 2024-2026;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 04/06/2024 ha approvato Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024 – 2026;

VISTA la nota esplicativa ANCI in materia Prot. n. 64/VSG/SD, pubblicata all'indirizzo <https://www.anci.it/wp-content/uploads/Nota-esplicativa-Anci-sulla-circolare-2-2022-della-Funzione-pubblica-sul-Piao.pdf>, secondo cui *"La normativa in materia di PIAO ha sempre tenuto in considerazione le esigenze di semplificazione necessarie per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di cinquanta dipendenti.*

A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2022, convertito in Legge n. 113/2022, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie. L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- *Scheda anagrafica dell'Amministrazione.*
- *Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".*
- *Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.*

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non

sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio”;

VISTO l'allegato documento rubricato “**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**” e dato atto che lo stesso è redatto secondo il seguente schema elaborato sulla base delle indicazioni normative in materia di semplificazione del documento per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Arpino	
Indirizzo: Via Aquila Romana, 2 Codice fiscale: 82000270601 Partita IVA: 01408420600	
Sindaco: On. Vittorio Sgarbi.	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 28	
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6681	
Telefono: 077685211	
Sito internet: www.comune.arpino.fr.it	
E-mail: info@comune.arpino.fr.it	
PEC: pec@comunearpinopec.it	
SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	(NON INSERITO – NON OBBLIGATORIO - SI FA RINVIO AL DUP 2024 – 2026 - SEZIONE STRATEGICA approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 16.01.2024)
Sottosezione di programmazione Performance	1. Piano della performance 2024 - 2026 2. Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità 2024-2026
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 - 2026
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	1. Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 –2026; 2. Piano della formazione del personale 2024 - 2026

PRESO ATTO, altresì che il Revisore ha espresso parere favorevole sulla Sottosezione Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026 (N.Prot. 7122/2024);

RICHIAMATO il D.lgs. 267/2000,

DELIBERA

- **di approvare**, per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, l'allegato documento rubricato “**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**”;
- **di dare atto che** il presente provvedimento sarà pubblicato, ad opera del competente Servizio Economico Finanziario, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Disposizioni Generali/Atti Generali” e sottosezione “Altri contenuti/Prevenzione della corruzione”;
- **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Pareri sulla proposta di deliberazione ex art. 49 del d.lgs. n. 267/2000

Sottosezione di programmazione Performance

1. Piano della performance 2024 – 2026

Parere di regolarità tecnica
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Parere di regolarità contabile
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

2. Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità 2024-2026

Parere di regolarità tecnica
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Parere di regolarità contabile
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026

Parere di regolarità tecnica
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Parere di regolarità contabile
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa

Parere di regolarità tecnica
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Parere di regolarità contabile
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Parere di regolarità tecnica
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Parere di regolarità contabile
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

1. Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026

Parere di regolarità tecnica
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Parere di regolarità contabile
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

2. Piano della formazione del personale 2024 – 2026

Parere di regolarità tecnica
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Parere di regolarità contabile
Favorevole

F.to Dr. Fabio Sili

Comune di Arpino

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Arpino

Indirizzo: Via Aquila Romana, 2 Codice fiscale: 82000270601 Partita IVA: 01408420600

Sindaco: On. Vittorio Sgarbi.

Numero dipendenti al 31 dicembre

anno precedente: 28

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6681

Telefono: 077685211

Sito internet: www.comune.arpino.fr.it

E-mail: info@comune.arpino.fr.it

PEC: pec@comunearpinopec.it

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico	(NON INSERITO – NON OBBLIGATORIO - SI FA RINVIO AL DUP 2024 – 2026 - SEZIONE STRATEGICA approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 16/01/2024)
Sottosezione di programmazione Performance	1. Piano della performance 2024 - 2026 2. Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità 2024-2026
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 - 2026

Sottosezione di programmazione Performance

1. Piano della performance 2024 – 2026

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal D.Lgs 27.10.2009, n. 150, noto anche come “Riforma Brunetta”, oggi confluito nel PIAO ai sensi dell’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. La normativa vigente fino al 30.06.2022 prevedeva che per gli enti locali il Piano della performance fosse unificato organicamente nel PEG (Piano esecutivo di Gestione. Il D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, entrato in vigore il 30.06.2022 con l’approvazione dei relativi decreti attuativi, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione denominato “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO), che comprende ed unifica numerosi piani programmatici cui erano tenute le pubbliche amministrazioni prima dell’entrata in vigore della nuova norma, operando, inoltre, l’esclusione della parte contabile costituita dal PEG dalla programmazione.

Con la presente sezione, quindi, l’Amministrazione assegna ad ogni Settore in cui è suddivisa la struttura amministrativa gli obiettivi, generali e specifici, tra quegli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma amministrativo. A consuntivo il Piano degli Obiettivi (PDO) è strumentale alla misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva dell’organizzazione dell’Ente locale in quanto delinea, per ciascun titolare di P.O., le attività da realizzare per il raggiungimento degli obiettivi di programma, i tempi di realizzazione e i risultati attesi.

Premessa

Gli strumenti di programmazione generale del Comune di Arpino, attualmente in vigore sono i seguenti:

- Le linee di mandato approvate dal Consiglio Comunale con atto n. 20 del 02.06.2023, a seguito delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e del Sindaco
- Il Documento Unico di Programmazione approvato con atto del Consiglio Comunale n. 06 del 16/01/2024 che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti, il fabbisogno del personale, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Bilancio di previsione 2024/2026, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 11 del 12/03/2024.

Come si è detto il presente piano viene adottato sulla base del DUP e del bilancio di previsione adottati nel precedente esercizio, valendosi delle modalità di gestione di cui all’art. 163 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come novellato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.

La presente programmazione deve in ogni caso muovere dalle linee programmatiche presentate dall’amministrazione all’atto dell’insediamento.

La programmazione strategica, come detto, deve essere tradotta in obiettivi concreti, anche tenendo conto del mutare delle condizioni e delle esigenze della comunità amministrata, cui, in definitiva, l'azione amministrativa è diretta. La programmazione adottata nel corso degli esercizi precedenti è stata fortemente condizionata da eventi del tutto imprevedibili, quali ad es. l'emergenza sanitaria conseguita alla pandemia da covid 19, che hanno necessariamente indotto a riorientare gran parte della programmazione e gestione del Comune e per evidenziare le attività realizzate e da realizzare per affrontare i bisogni di volta in volta manifestatisi.

Altra circostanza fortemente impattante sulla programmazione è stata la dichiarazione di dissesto finanziario intervenuta con deliberazione di C.C. n. 18 del 30/10/2020.

A seguito del dissesto l'Ente ha intrapreso la complessa procedura di risanamento, nell'ambito della quale è stata predisposta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato approvata con delibera di C.C. n. 7 del 11/04/2021 e modificata con delibera di C.C. n. 11 del 29/06/2021.

L'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, per gli esercizi 2020/2022, redatta ai sensi dell'art. 259 del citato decreto legislativo è stata approvata con decreto ministeriale 0170679 del 22 dicembre 2021, notificato il 05/01/2022. Lo stato di dissesto e prima ancora il piano di riequilibrio finanziario cui era sottoposto l'ente, hanno determinato una serie di vincoli in materia assunzionale, che uniti alla normativa sulla cd. "Quota cento" che ha consentito la fuoriuscita anticipata di molti dipendenti, hanno determinato il progressivo svuotamento degli uffici, con conseguenti gravi difficoltà di gestione anche delle attività ordinarie.

In presenza di tale condizione di grave sottodimensionamento dell'organico la programmazione per l'anno in corso deve necessariamente tenere conto, con assoluta priorità, della necessità di dare attuazione al piano assunzionale, che sarà nuovamente sottoposto all'approvazione della COSFEL.

Ulteriore elemento di cui tenere conto nell'adeguare la programmazione strategica è dato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato dal Governo centrale nel 2021, che ha reso disponibili per i comuni ingenti fondi da destinare agli investimenti. Al fine quindi di cogliere le opportunità offerte dal Piano, la programmazione dell'Ente deve essere orientata anche alla intercettazione e gestione dei finanziamenti, pur nella consapevolezza delle difficoltà derivanti dall'assoluto sottodimensionamento della dotazione organica.

In relazione a tutto quanto sopra esposto, si è reso necessario adeguare la programmazione dell'Ente indirizzando l'azione amministrativa prioritariamente alle azioni necessarie al risanamento finanziario dell'Ente, che dovranno concretizzarsi in una attenta azione di controllo delle entrate e di monitoraggio della spesa, nonché nell'attuazione delle prescrizioni date dal Ministero dell'Interno con il decreto di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Ulteriore linea strategica sarà rappresentata, come più sopra esposto, dalla intercettazione, gestione e realizzazione degli interventi connessi al PNRR.

In conformità delle linee strategiche definite con il programma di mandato e col Dup, integrate con le priorità appena esposte è stato predisposto il presente documento, che definisce per ciascun servizio gli "obiettivi generali" gestionali attesi dall'Amministrazione per garantire efficienza ed efficacia dell'azione

amministrativa e gli “obiettivi specifici” attribuiti a ciascun responsabile, tra quelli ritenuti prioritari e strategici per l’anno 2024.

PARTE I - PRINCIPI ORGANIZZATIVI PER L’ANNO 2024

1. Principi organizzativi di carattere generale.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l’attività dei funzionari deve essere improntata.

1. Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
 - di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
 - di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
 - di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
 - di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
 - di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
2. Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
3. Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa;
4. Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno del proprio settore un comportamento di servizio verso i cittadini;

5. Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
6. Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
7. Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario;
8. Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza;
9. Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
10. Operare un costante controllo e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari, ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
11. Controllare a campione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
12. Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
13. Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza. In sede di predisposizione degli atti gestionali Responsabili cureranno, in particolare il rispetto dei principi in materia di conflitto di interessi,

attivando l'apposita procedura di segnalazione in caso di interesse rilevanti ai sensi della relativa disciplina e il rispetto del principio di rotazione di cui al D.Lgs. 36/2023.

Con il presente documento, si intendono anche rimarcare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione.

1. Capacità organizzativa: è l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2. Coordinamento tra servizi: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3. Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4. Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa (oggi E.Q) deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio.

5. Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standard di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. È sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza.

2. Adempimenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

Il contenuto della sottosezione di programma del PIAO, denominata "Piano della Performance", si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso.

Ai Responsabili dei Servizi organizzativi dell'Ente sono attribuiti

tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei servizi devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07 agosto 1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché delle disposizioni vigenti in materia di privacy.

Ciascun Settore, nella persona del Responsabile deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Servizio stesso. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno nei due giorni che precedono la data fissata per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco, il Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. I Responsabili dei Servizi sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti. Sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili dei Servizi, del Segretario, del Sindaco, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi servizi. Nel corso delle riunioni, ciascun Responsabile relaziona sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio in chiusura, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, sottosezione specifica del presente PIAO.

Una volta recepite le relazioni parziali dei responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi servizi, ed effettuata la valutazione dei dipendenti del servizio, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre con la dovuta tempestività una relazione sull'attività gestionale posta in essere

nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individuare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza. La relazione va trasmessa al Sindaco, al Responsabile anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa deve coinvolgere non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Ogni Responsabile di servizio sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del servizio economico-finanziario, tutte le entrate riferite al servizio specifico cui è preposto.

L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di servizio deve porre in essere. Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.. I Responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare al Responsabile del servizio economico-finanziario e a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del Dup ed al bilancio di previsione ed al presente piano.

3. Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato, i Responsabili dei Servizi sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico servizio, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile del servizio economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verifica della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili. Per

- quanto sopra, spetta ai Responsabili dei servizi competenti;
- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
 - verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

4. Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili dei servizi, nel rispetto delle competenze individuate nei decreti di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (oggi E.Q.) e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili dei servizi, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti, ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione; gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del servizio economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere nei termini di legge alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile del settore competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere al servizio finanziario le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o in diminuzione.

Ciascun Responsabile di Servizio è competente a ricevere e rispondere alle richieste di accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa riferita al settore di competenza ed a curare l'attività di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di competenza, fatte salve eventuali ed apposite nomine di Responsabili di singoli procedimenti.

5. Collegamento degli obiettivi e delle misure della sottosezione del PIAO “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza” con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T. sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V.

PARTE II – PIANO DEGLI OBIETTIVI - OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI (GENERALI E SPECIFICI)

Di seguito sono indicati, nelle schede allegate, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per servizio.

Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni responsabile di servizio il punteggio massimo relativo alla valutazione annuale è stabilito in punti 100.

A partire dal 2024, ai Responsabili è stabilmente assegnato, in attuazione della disciplina introdotta dall'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023, l'obiettivo trasversale denominato **“Rispetto dei termini di pagamento Anni 2024-2025-2026”** (cfr. scheda relativa).

Segretario Comunale

La performance del Segretario Comunale viene valutata dal Sindaco, mediante la scheda allegata alla deliberazione rubricata “**Piano degli obiettivi per l’anno 2024**”

Segretario Comunale	
Funzioni e servizi attribuiti	Obiettivi attesi
Il Segretario Comunale svolge le seguenti funzioni: Assiste gli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, Verifica della completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, coordina le attività dei responsabili dei servizi. Roga tutti i contratti per atto pubblico-amministrativo ed autentica le scritture private di cui l’Ente è parte, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti. Svolge ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive, disposizioni scritte o verbali. Orienta le scelte programmatiche ed operative dei Settori e/o Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante l’elaborazione di studi, proposte progettuali e programmatiche. Esprime pareri legali agli organi di governo dell’Ente ed ai dirigenti. Elabora documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti i procedimenti, i processi, i meccanismi operativi conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali. Esamina con interazione gli atti prodotti dagli organi dell’Ente. Presiede la delegazione trattante di parte pubblica.	Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Supporto tecnico operativo all’attività dei Responsabili dei Settori Coordinamento attività legali e contenzioso dell’Ente. Verifica proposte di deliberazione. Verbalizzazione delle sedute di giunta e di Consiglio Comunale. Verifica della regolarità e completezza della documentazione richiesta per la stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa Regolare tenuta dei repertori. Rogito e registrazione dei contratti. Controlli ex art 147 TUEL Verifica dei sistemi di valutazione a supporto del Nucleo di valutazione. Elaborazione proposta di piano della performance. Assistenza al Nucleo di Valutazione nelle attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi. Elaborazione aggiornamenti annuali del piano per la prevenzione della corruzione. Verifiche in materia di contrasto alla corruzione. Elaborazione e pubblicazione della relazione annuale sull’attuazione del piano anticorruzione secondo le modalità prescritte dall’ANAC. Coordinamento attività per la redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione Verifica/ elaborazione piattaforme per la contrattazione

Collabora con il Nucleo di valutazione, fornendogli elementi utili ai fini dell'attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo, con funzioni propositive, agli incontri intermedi e finali di valutazione e svolgendo funzioni istruttorie. Sovrintende allo svolgimento dell'attività del servizio elettorale, in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie. In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede: alla elaborazione della proposta di piano triennale della prevenzione per la corruzione e per la trasparenza; alla verifica dell'efficace attuazione del Piano; al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.; alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.	decentrata. Monitoraggio sull'applicazione del Piano anticorruzione e relazione annuale. Verifiche sulla regolarità delle pubblicazioni sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Studio e coordinamento delle attività per l'attuazione della normativa sulla tutela dei dati personali.
--	---

Responsabili dei servizi

La performance dei Responsabili dei servizi viene valutata dal OIV, secondo la metodologia allegata alla deliberazione rubricata "**Piano degli obiettivi per l'anno 2023 provvisorio – Riassegnazione risorse PEG 2022 – 2024**" e sulla base delle schede performance di cui al presente atto.

Funzioni ed Obiettivi Generali

Responsabile	<i>Perna Maria Cristina</i>
Settore I	AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

Organi Istituzionali Segreteria del Sindaco □ Stemma e gonfalone; □ Cerimoniale; □ Attività di rappresentanza; □ Onorificenze e riconoscimenti; □ Festività e ricorrenze; □ Attività informativo - promozionale interna ed esterna; □ Rapporti Istituzionali;	Assistenza agli organi istituzionali nelle attività di rappresentanza; Miglioramento della comunicazione interna ed esterna privilegiando il canale informatico rispetto a quello cartaceo;
--	---

Segreteria Generale – Affari Generali – Servizio Amministrativo □ Notifiche; □ Albo pretorio on line; □ Protocollo informatico, gestione documentale dematerializzata ed archivio; □ Assistenza agli organi; □ Tenuta dello Statuto e dei Regolamenti; □ Tenuta deliberazioni di Giunta e Consiglio; □ Convocazione ed ordine del giorno organi collegiali - verbali organi collegiali; □ Gestione giuridica degli amministratori; comunali; □ Ordinanze sindacali; □ Accesso agli atti e relazioni con il pubblico (URP); □ Regolamento degli uffici e dei servizi; □ Conservazione sostitutiva degli atti documentali;	Tenuta ed aggiornamento dell'archivio degli atti ed avvio delle procedure per la dematerializzazione dei processi documentali; Contenimento delle spese di funzionamento degli Organi Istituzionali; Razionalizzazione nelle spese di funzionamento di stampati tipografici, favorendo la riproduzione diretta e la riduzione dei costi di gestione; Mantenimento dei livelli di efficienza nella gestione dei contratti a supporto del Segretario Comunale, con riguardo anche ai contratti informatici di cui al D.L. n. 179/2012 convertito in legge n. 221/2012; Tenuta del sito web, adeguamento agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti dal D.Lgs n. 33/2013 mediante l'attuazione del relativo Piano;
---	---

□ Sito web con particolare riguardo alla Trasparenza Amministrativa; □ Registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione; □ Istruttoria richieste Accesso atti legge 241/90 e s.m.i e rilascio documenti	Salvataggio (backup) dei dati informatici; Rispetto dei termini di registrazione contratti e versamento imposte;
---	--

Affari legali □ Gestione del contenzioso legale; □ Gestione dei contratti assicurativi per responsabilità civile verso terzi e dei sinistri attivi e passive;	Adozione dello schema di accordo con i legali nominati dall'Ente per la difesa dei diritti in sede giurisdizionale, secondo gli atti approvati; Adozione degli atti transattivi autorizzati;
--	--

Attività culturali, turistiche e sportive □ Attività culturali, eventi culturali, eventi turistici e manifestazioni sportive; □ Gestione Museo e Biblioteca; □ Attività ed eventi sportivi; □ Concessione contributi per attività culturali, turistiche e sportive; □ Rapporti con Pro-Loco e associazioni senza scopo di lucro;	Attività di raccordo con la Pro-Loco e le associazioni culturali del territorio per favorire gli interventi per il sostegno alle attività sportive, al turismo ed alle tradizioni locali; Valutazione soluzioni per la gestione del Museo e della Biblioteca; Acquisizione rendicontazione dei contributi a sostegno delle manifestazioni patrocinate;
--	---

Servizi di Istruzione □ Scuola dell'infanzia; □ Istruzione Primaria e Secondaria di I grado; □ Assistenza scolastica, trasporto scuolabus; □ Diritto allo studio;	Mantenimento degli standard qualitativi del trasporto scolastico; Rapporti con le Istituzioni scolastiche; Mantenimento standard qualitativi servizio mensa
--	--

	Supporto in termini di sostegno al funzionamento degli edifici scolastici.
--	--

Servizi alla persona e Servizi sociali □ Trasporto pubblico locale; □ Pianificazione ed accordi con il volontariato sociale; □ Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio; □ Tutela e curatela di incapaci; □ Assistenza diretta e indiretta, benefici economici e servizi diversi alla persona; □ Strutture residenziali e di ricovero per anziani; □ Politiche per la casa;	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio trasporto pubblico locale; Favorire gli interventi per il superamento delle situazioni di disagio nelle diverse fasce della popolazione, mediante l'attribuzione di eventuali contributi economici (se ed in quanto disponibili in Bilancio) e con interventi mirati del servizio sociale comunale; Promuovere momenti ludico-ricreativi per anziani; Sostenere le attività di assistenza fiscale richiesta dai contribuenti favorendo la collaborazione con centri di assistenza fiscale (C.A.F.);
Demografico □ Anagrafe; □ Stato civile; □ Statistica; □ Leva; □ Censimenti;	Mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi resi in particolare relativi al rilascio delle certificazioni, pratiche immigrazioni e cambi di residenza, pratiche di emigrazione e di stato civile; aggiornamento e potenziamento dei controlli anagrafici; allineamento dei registri anagrafici all'effettiva consistenza della popolazione;
Elettorale □ Albi elettorali; □ Liste elettorali; □ Elezioni; □ Referendum;	Tenuta e aggiornamento schede elettorali; Elezioni;

Responsabile	<i>Sili Fabio</i>
Settore II	ECONOMICO FINANZIARIO

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

Servizio Finanziario ☐ Gestione Economico/Finanziaria, Bilancio in termini di competenze e di cassa, Rendiconto della gestione, adempimenti connessi; ☐ Economato; ☐ Rapporti con la tesoreria; ☐ Rapporti con il Revisore Legale; ☐ Contabilità IVA;	redisposizione degli adempimenti del Bilancio preventivo, consuntivo, salvaguardia/assestamento, variazioni di bilancio ecc; redisposizione delle certificazioni e delle comunicazioni obbligatorie per Legge; Monitoraggio del Pareggio di Bilancio; Mantenimento della regolarità contabile dell'Ente con le azioni periodiche di controllo e verifiche; Monitoraggio delle criticità al fine di prevenire ed evitare eventuali ed ulteriori aggravii della spesa;
--	---

Gestione amministrativa delle risorse umane ☐ Concorsi, selezioni e colloqui; ☐ Orario di lavoro, presenze ed assenze; ☐ Formazione ed aggiornamento; ☐ Rappresentanza sindacale, delegazione trattante e rapporti con RSU; ☐ Assistenza all'Organo Interno di Valutazione; ☐ Assunzioni e cessazioni; ☐ Comandi, distacchi e mobilità;	controllo delle presenze ed assenze del personale dipendente, recupero ritardi e permessi, trattenute per malattie; redisposizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente secondo gli indirizzi di Giunta;
--	---

Gestione economica delle risorse umane ☐ Inquadramento e applicazione CCNL;	Adempimenti inerenti la contrattazione decentrata;
--	---

☐ Retribuzione e compensi; ☐ Gestione economica degli amministratori comunali; ☐ Trattamento di fine rapporto e quiescenza; ☐ Fondo risorse decentrate; ☐ Predisposizione e trasmissione documenti fiscali previsti per legge; ☐ Predisposizione delle comunicazioni e certificazioni obbligatorie per legge (Conto annuale ecc.); ☐ Istruttoria richieste Accesso atti legge 241/90 e s.m.i e rilascio documenti	Mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni di controllo e verifiche come soggetto passivo, per tutti gli adempimenti previsti; Supporto ai Responsabili dei Servizi in merito alla corretta applicazione del CCNL, verifiche e controlli;
--	--

Responsabile	<i>Luigi Capogni</i>
Settore III	GESTIONE DEL TERRITORIO

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

Servizio Urbanistica ☐ Sportello Unico edilizia ☐ Gestione dati piattaforma SITAS ed OpenGenio ☐ Esame, valutazione e predisposizione atti per approvazione PUA ☐ Pareri urbanistici preventivi ☐ Certificati di destinazione urbanistica ☐ Certificati di agibilità ☐ Certificati di inagibilità e inabitabilità ☐ Attestazioni idoneità alloggiativa ☐ Procedure di finanziamento per eliminazione barriere architettoniche edifici privati ☐ Autorizzazioni occupazione suolo pubblico ☐ Autorizzazioni passi carrabili	Mantenere i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e/o delle attività in materia di edilizia privata e pubblica Controllo e validazione di progetti, comunicazioni di inizio e fine lavori, collaudi e certificati vari per edilizia privata trasmessi sulla piattaforma Lavori di eliminazione barriere architettoniche ed attività connesse su edifici privati (verifica progetto, verifica
---	--

☐ Permessi a costruire con attività connesse ☐ Volture dei permessi a costruire ☐ Proroghe lavori ☐ Denuncia Inizio Attività ☐ SCIA , CIL e CILA ☐ Vigilanza edilizia e attività connesse (relazioni, sopralluoghi, comunicazioni Procura ed altri Enti , Ordinanze) ☐ Verifica interventi per attività edilizia libera ☐ Procedimenti acquisizione pareri paesaggistici ☐ Procedimenti acquisizione pareri igienici ☐ Indizione e partecipazione conferenze servizi ☐ Taglio bosco ☐ Istruttoria richieste Accesso atti legge 241/90 e s.m.i e rilascio documenti ☐ Ricevimento cittadini e tecnici ☐ Tenuta dei registri pratiche edilizie, condono edilizio, scarichi, agibilità ☐ Pianificazione territoriale ☐ Rapporti istituzionali con Regione Lazio, Ministero Ambiente, Ministero Beni Culturali, Arpa, ecc... ☐ Supporto al Corpo Forestale dello Stato ed altre Forze dell'Ordine ☐ Relazioni per costituzione in giudizio ☐ Controdeduzioni ai ricorsi; ☐ Dati ISTAT ☐ Utilizzo banca dati SISTER ☐ Regolamenti ☐ Gestione economico/finanziaria per gli adempimenti di competenza	esecuzione lavori, erogazione contributi, rendicontazione, ecc) Controlli dei progetti e relativo calcolo degli oneri concessori Esame della documentazione presentata dai tecnici incaricati e istruttoria connessa Abusi edilizi: provvedere agli adempimenti sanzionatori (di natura pecuniaria o demolitoria) in attuazione del regolamento comunale sulla repressione degli abusi edilizi Istruttoria delle pratiche e trasmissione dei progetti agli enti per il rilascio del parere di competenza Autorizzazioni, controllo e trasmissione comunicazioni al Corpo Forestale dello Stato Controllo delle richieste di accesso agli atti, corrispondenza con le parti interessate ed eventuale predisposizione degli atti Inserimento dati relativi alla realizzazione di opere di edilizia privata Utilizzo dati ai fini istituzionali Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative Gestione dati economici con relative certificazione necessarie alla redazione del bilancio
--	--

Servizio Lavori Pubblici ☐ Predisposizione e progettazione di interventi di Arredo Urbano; ☐ Rilascio pareri, per quanto di competenza, su	Predisposizione schede ministeriali componenti il programma e atti di approvazione consequenziali dello stesso
---	---

opere di urbanizzazione conseguenti; □ Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici; □ Elenco annuale delle opere ed attività correlate; □ Procedure e atti connessi alle abilitazioni e specializzazioni professionali possedute dal personale del settore; □ Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici; □ Progettazione e realizzazione di opere di competenza o comunque assegnate al Comune; □ individuazione modalità di finanziamento; □ procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa; □ procedure di individuazione del contraente; □ assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti; □ Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio; □ Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.); □ Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale; □ Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività; □ adempimenti in materia di sicurezza dei cantieri; □ Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici; □ Gestione operativa del personale; □ Progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione straordinaria sui	compresa la pubblicazione sui siti istituzionali Aggiornamento dati trimestrali online per la verifica dei CUP e dei relativi CIG Gestione delle piattaforme online per la richiesta dei codici identificativi di progetto e relativa gara, nonché richieste di regolarità contributiva delle ditte operanti Predisposizione di ordinanze sindacali e di settore Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative
--	---

beni di proprietà comunale onnicomprensiva di studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, assistenza e controllo, contabilizzazione, procedure specifiche complementari e/o attinenti; □ Rapporti con le varie ditte per acquisti, forniture, prestazioni di servizio attinenti al settore; □ verifiche su fatture relative ad acquisti e prestazioni di servizio relative al settore e successiva liquidazione da parte del Responsabile; □ Ricezione di comunicazioni inerenti segnalazioni da parte di privati relative ai servizi esterni; □ Comunicazioni a ANAC e Osservatorio LL.PP., Sezione Regionale; □ procedure tecniche attinenti le alienazione di beni immobili di proprietà comunale; □ Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale delle Opere pubbliche; □ Progettazione e realizzazione di lavori in ambito stradale, edile, cimiteriale, degli impianti sportivi, del verde pubblico, della pubblica illuminazione e delle infrastrutture del sottosuolo e delle opere di edilizia pubblica; □ Lavori di ristrutturazione e adeguamento del patrimonio comunale; □ Espropriazione ed acquisizione di aree □ Gare d'appalto; □ Predisposizione capitolati d'appalto; □ Predisposizione di contratti e convenzioni, ivi compresa l'acquisizione di polizze fideiussorie ed altra documentazione; □ Affidamento servizi e forniture attraverso la piattaforma CONSIP – MEPA □ Gestione degli appalti pubblici su piattaforme: ANAC – SITARL – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche □ Richieste DURC – CUP – CIG □ ORDINANZE □ REGOLAMENTI	
---	--

Servizi Ambientali e Protezione Civile □ Servizi per la tutela ambientale □ Gestione servizio di rifiuti solidi urbani □ Sottoscrizione Formulare giornalieri □ Redazione del MUD □ Tenuta del Registro carico e scarico rifiuti □ Gestione Rifiuti Speciali – interventi diretti alla rimozione e corretto smaltimento dei rifiuti speciali abbandonati in luoghi pubblici. □ Procedimenti inerenti le bonifiche ambientali dei siti adibiti ad ex discariche, in conformità al D.Lgs 152/06. □ Igiene del Territorio (animali ed altro) □ Agenti fisici – rumore □ Radiazioni non Ionizzanti □ Radiazioni Ionizzanti	Realizzazione di giornate ecologiche in collaborazione con la ditta incaricata del servizio di igiene ambientale e con gli Istituti scolastici per finalità di informazione alla differenziazione ed educazione al riuso. Attività di monitoraggio e controllo del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani. Attività di messa in sicurezza concordata con gli Enti competenti, controllo e monitoraggio sui siti delle ex discariche. Attivazione interventi di derattizzazione, disinfezione da zanzara tigre ed imenotteri (vespe e calabroni); aspetti igienico sanitari relativi ad animali domestici ed agli allevamenti. Problematiche igienico sanitarie create da privati. Sviluppo dell'uso del fotovoltaico sugli edifici pubblici. Divulgazione informazioni per un maggiore risparmio energetico degli edifici e per lo sfruttamento delle fonti energetiche rinnovabili Controlli sull'inquinamento acustico nel territorio e progetti di miglioramento – rapporti con ArpaLazio – Rilascio pareri di competenza in materia per le pratiche edilizie, urbanistiche, autorizzazioni di esercizi commerciali ed insediamenti produttivi, manifestazioni pubbliche di vario genere. Analisi documentazione per la posa di antenne per la telefonia mobile, elettrodomesti, antenne radiotelevisive. Verifica dei monitoraggi degli Enti competenti sulla qualità e quantità di radiazioni non Ionizzanti del suolo. Controlli diretti e verifica dei monitoraggi eseguiti

☐ Aria – qualità - emissioni ☐ Suolo – qualità – difesa ☐ Acqua potabile ☐ Fognatura ☐ Depurazione ☐ Corsi d'acqua superficiali ☐ Acque sotterranee ☐ Liquami	dagli Enti competenti sulla qualità dell'aria, nonché sulla qualità delle emissioni degli impianti di riscaldamento comunali. Emissioni in atmosfera degli impianti produttivi – interventi diretti in casi di emissioni inquinanti. Verifica di monitoraggi eseguiti dagli Enti competenti sulla qualità del suolo. Rilascio pareri in materia di difesa del suolo dall'erosione per le pratiche edilizie. Verifica dei controlli sullo stato della qualità dell'acqua potabile distribuita sul territorio comunale. Verifica dei controlli eseguiti dal gestore e degli altri Enti competenti sull'efficienza delle reti fognarie pubbliche – verifica delle segnalazioni di malfunzionamenti delle reti fognarie pubbliche – formazione Catasto scarichi. Verifica dei controlli eseguiti dal gestore e degli altri Enti competenti sull'efficienza degli impianti di depurazione. Rilascio dell'autorizzazione allo scarico per gli scarichi domestici o assimilati , con recapito diverso dalla pubblica fognatura. Attivazione impianto loc vigne Controlli diretti e verifica dei monitoraggi degli Enti competenti sulla qualità dell'acqua -Progetti di miglioramento – Interventi contro gli scarichi inquinanti in corsi d'acqua Verifica dei monitoraggi sulla qualità delle acque sotterranee – Interventi contro gli scarichi inquinanti nel suolo – verifica utenze autorizzate all'attingimento di acqua dalla falda Verifica delle autorizzazioni allo spandimento di liquami in agricoltura- Interventi contro gli scarichi inquinanti sul e nel suolo
---	---

--	--

Responsabile	<i>Rea Massimiliano</i> (ad interim)
Settore IV	POLIZIA LOCALE

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

Polizia locale e sicurezza pubblica ☐ Controllo viabilità e traffico, sinistri; ☐ Controllo del Territorio; ☐ Sicurezza e ordine pubblico; ☐ Oggetti smarriti e recuperati; ☐ Segnaletica stradale; ☐ Gestione delle sanzioni e rilascio autorizzazioni; ☐ Prevenzione ed educazione stradale; ☐ Informazioni ed accertamenti; ☐ Protezione civile ed emergenze; ☐ Vigilanza edile;	predisposizione dei controlli in merito alla regolarità della circolazione dei mezzi; prevenzione degli abusi in materia di circolazione stradale; miglioramento della sicurezza urbana; servizio di pronto intervento per le emergenze e le attività di protezione civile; controllo periodico (mensile) degli abusi edilizi; apertura/chiusura Cimitero Comunale
---	---

Polizia amministrativa ed igienico ambientale	controllo periodico del fenomeno di abbandono
--	---

☐ Trattamento sanitario obbligatorio; ☐ Polizia mortuaria; ☐ Salute ed igiene pubblica; ☐ Zoo - profilassi veterinaria; ☐ Randagismo animale e ricoveri; ☐ Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;	di animali di affezione; redisposizioni di azioni volte a migliorare l'affido degli animali ; ontrasto alle azioni che danneggiano la salute e l'igiene pubblica.;
--	---

PROTEZIONE CIVILE ☐ Attività di supporto per pronto intervento in caso di calamità naturali (terremoto, incendi, allerta meteo, rischio idrogeologico, ecc ☐ Coordinamento delle attività ☐ Supporto al sindaco ☐ Ordinanze ed atti ☐ Perizie e stime ☐ Rendicontazioni delle attività	Aggiornamento piano di protezione civile e pronta disponibilità Garantire disponibilità personale
---	---

Responsabile	<i>Rea Massimiliano</i>
Settore V	DEMANIO PATRIMONIO TRIBUTI

FUNZIONI	OBIETTIVI GENERALI ATTESI
-----------------	----------------------------------

☐ Manutenzione ordinaria e del patrimonio comunale immobiliare e demaniale; ☐ Gestione autoparco comunale (carburante, manutenzioni e riparazioni, assicurazioni); ☐ Gestione servizi a rete; ☐ Gestione Cimitero; ☐ Tenuta degli Inventari dell'Ente; ☐ Servizio affissioni; ☐ Rilevazione e statistiche obbligatorie per	Miglioramento dei tempi e semplificazione delle procedure per realizzare degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale. deguamento del servizio affissioni alle particolari esigenze dell'utenza azionalizzazione delle spese di gestione con particolare riguardo alle spese di gestione degli automezzi,
--	--

legge; □ Toponomastica; □ Gestione lampade votive cimiteriali – accertamento, liquidazione e rimborsi;	attraverso una analisi dei mezzi obsoleti per i quali sussistono le condizioni per la loro eventuale dismissione razionalizzazione delle spese di gestione con particolare riguardo a quelle elettriche, idriche, gas, di telefonia fissa e mobile, attraverso la revisione dei contratti in corso al fine di una riduzione degli oneri a carico dell'Amministrazione. Valutazione polizza RCT/RCO;
Gestione dei tributi comunali □ Gestione IMU I.C.I. TASI – accertamento, liquidazione e rimborsi; □ Gestione TARI - TARSU - TARES accertamento, liquidazione e rimborsi; □ Gestione TOSAP – accertamento, liquidazione e rimborsi; □ Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità e pubbliche affissioni – accertamento, liquidazione e rimborsi; □ Rapporti con i concessionari ed altri incaricati alla riscossione; □ Regolamenti; □ Gestione banca dati SISTER; □ Provvedimenti di concessione di agevolazioni tributarie;	Gestione IMU I.C.I. TASI adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo; Gestione TOSAP adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo; Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo; attività di aggiornamento dei Regolamenti a seguito delle modifiche legislative;
Contenzioso tributario □ Costituzione in giudizio □ Controdeduzioni ai ricorsi, sia in primo grado (Commissione Tributaria Provinciale) che in appello (Commissione Tributaria Regionale)	Valutazione sulla possibilità di addivenire ad una riduzione del numero di contenzioso con il contribuente valutando l'applicazione di istituti deflattivi: accertamento con adesione, definizione agevolata, reclamo/mediazione)
Attività economiche e produttive □ Sportello unico per le attività produttive □ Sviluppo e programmazione economica □ Agricoltura, allevamento, pesca e attività	Gestione telematica dello Sportello Unico per le attività produttive, al fine di gestire gli adempimenti che abbiano per oggetto l'inizio, la trasformazione, la ristrutturazione o riconversione, l'ampliamento o trasferimento nonché la

estrazive □ Fiere e mercati □ Commercio □ Industria e Artigianato □ Pubblici esercizi □ Sanità/Sociosanitario Assistenziale □ Attività di servizi □ Altre attività	cessazione delle attività economiche e produttive. Allevamento - Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli - Attività di produzione primaria di alimenti - Agriturismo - Altre attività nell'ambito dell'agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive Commercio in sede fissa - Commercio su area pubblica - Farmacie ed altre forme speciali di vendita Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers - Noleggio veicoli con conducente - Noleggio autobus con conducente - Rimesse e parcheggi - Noleggio senza conducente (autoveicoli, cicli, moto) - Laboratori artigianali alimentari (gelaterie, pizzerie al taglio, creperie, etc.) - Panifici - Molini - Frantoi oleari - Tintolavanderie e lavanderie a gettone - Attività produttiva (industriale, manifatturiera, ecc.) - Attività di deposito merci - Attività nel settore dei mangimi - Attività nel settore dei sottoprodotti di origine animale/prodotti derivati (Reg. CE 1069/2009) - Attività di autoriparazione - Altre attività produttive Attività di somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico, di carattere stagionale/permanente in zona soggetta a tutela ai sensi dell'art 64 comma 3 del D.Lgs 59/2010 - Attività di somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico, di carattere stagionale e/o permanente - Attività di somministrazione alimenti e bevande a carattere temporaneo - Attività di somministrazione alimenti e bevande non aperta al pubblico - Strutture sanitarie - Strutture per la prima infanzia - Strutture per minori - Centri di vacanza per minori - Strutture per persone anziane - Strutture di accoglienza - Trasporto e soccorso con ambulanza Attività di servizio e professionali (quali ad esempio: Direttore/Istruttore di tiro a segno, Attività di "fochino", Attività di "pirotecnico", Attività funebre
--	---

Obiettivo Generale intersettoriale “Trasparenza”

L'obiettivo è assegnato a tutti i settori, ciascuno per i dati di competenza, e prevede l'aggiornamento continuo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, secondo le norme di cui al D.Lgs n. 33/2013, in collaborazione con il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza;

Obiettivo Generale intersettoriale "Rispetto dei termini di pagamento Anni 2024-2025-2026"

L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti.

Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto).

L'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 dispone poi che "2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture* **specifici obiettivi annuali** *relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.*"

Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle seguenti misure organizzative.

A seguito della valutazione della performance, ai Responsabili è attribuita, a partire dal

2024 e negli anni a seguire, una indennità di risultato pari al 70% di quella determinata in applicazione della vigente metodologia, integrata dalla previsione dei criteri in sede di CCDI. Il restante 30% è attribuito sulla base del raggiungimento degli obiettivi in tema di rispetto dei tempi di pagamento.

Il rispetto dei tempi **medi di pagamento da parte di ciascun responsabile** determina la liquidazione per intero, il mancato rispetto dei tempi **medi di pagamento da parte di ciascun responsabile** determina la mancata erogazione della relativa quota di indennità di risultato.

Alla certificazione sul rispetto dei termini di pagamento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dei criteri di legge, che riferisce anche sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.

Il termine si intenderà rispettato solo se la liquidazione, comprese eventuali rettifiche, sia disposta entro il termine di venti giorni dalla ricezione della fattura.

Il rispetto del complessivo termine di 30 gg. con l'emissione del mandato supererà eventuali sforamenti riferiti alla fase della liquidazione.

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivo specifico intersettoriale 1/2024

Ottimizzazione Entrate

Descrizione: l'attività consiste nel controllo della regolarità dei versamenti e nella tempestiva attivazione delle procedure di riscossione coattiva per quanto di competenza di ciascun settore.

Finalità: L'obiettivo si prefigge di dare attuazione alle politiche di controllo delle entrate ai fini del risanamento dell'ente

Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la riscossione di almeno il 90% degli stanziamenti di bilancio 2024 per tutte le entrate di competenza del settore.	Max 10 punti – Peso 1,1 (il punteggio verrà attribuito a ciascun responsabile in funzione del grado di raggiungimento dell'obiettivo)
---	---

Verifiche:	Valutazione:
-------------------	---------------------

OBIETTIVI SPECIFICI SETTORIALI

Responsabile	Perna Maria Cristina	
Settore	AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE	
Ambito: Affari legali		
Obiettivo 1/2024: Collaborazione con l'organismo straordinario di liquidazione (OSL).		
Descrizione: Prosecuzione esame delle controversie originate da atti e fatti di gestione antecedenti il 31.12.2019, a seguito delle attestazioni rilasciate ex art. 254, c.4 D.Lgs. 267/2000.		
Finalità: L'obiettivo si prefigge di fornire supporto all'attività di liquidazione, ai fini del risanamento dell'organismo straordinario di liquidazione (OSL);		
Risultato atteso: l'obiettivo consiste nel supportare l'organismo straordinario di liquidazione affinché possa concludere tutte le attività entro il 31/12/2024		Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche:		Valutazione:
Ambito: Affari legali		
Obiettivo 2/2024: Prosecuzione attività di controllo del contenzioso di competenza del Comune, predisposizione atti di incarico legali, atti di transazione deliberati dalla Giunta Comunale		
Descrizione: Predisposizione di tutti gli adempimenti consequenziali per l'affidamento di incarichi legali e la conclusione di eventuali transazioni di competenza della gestione ordinaria dell'ente.		
Finalità: L'obiettivo si prefigge di conseguire la regolare gestione dell'attività		
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la gestione di tutte le vertenze mediante predisposizione degli atti gestionali relativi alle transazioni autorizzate dalla giunta o conferimento incarichi legali.		Max 10 punti – Peso 0,8
Verifiche:		Valutazione:
Ambito: Affari generali		
Obiettivo 3/2024: Digitalizzazione		
Descrizione: Prosecuzione informatizzazione dell'Ente finalizzata alla richiesta del finanziamento dei progetti contrattualizzati 2023 di cui alle misure PNRR di seguito indicate: 1.4.3 PAGOPA entro il 19.07.2024 1.4.4 SPID CIE entro il 28.07.2024 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO entro il 31/12/2024 1.2 ABILITAZIONE CLOUD entro il 31.01.2025		
Finalità: L'obiettivo si prefigge di completare l'adeguamento dell'Ente alla specifica normativa.		
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la richiesta del finanziamento entro i termini indicati. L'obiettivo ha valenza pluriennale , pertanto le attività dovranno proseguire anche nel corso del triennio fino alla completa realizzazione, purchè nel rispetto dei termini imposti dai decreti di assegnazione dei fondi.		Max 10 punti – Peso 0,8
Verifiche:		Valutazione:

Responsabile	SILI Fabio
Settore	ECONOMICO FINANZIARIO

Ambito: Ragioneria	
Obiettivo n. 1/2024: Affidamento servizio di tesoreria	
Descrizione: - Presentazione alla Giunta Comunale dello schema di rendiconto dell'esercizio 2022 entro gg.15 dalla ricezione delle determinazioni di riaccertamento dei residui ed atti propedeutici da parte di tutti i settori. - Presentazione alla Giunta Comunale dello schema di bilancio 2024/2026 entro il 31.03.2023.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di velocizzare i tempi di approvazione del rendiconto e del bilancio di previsione al fine procedere alle assunzioni necessarie al mantenimento della funzionalità degli uffici	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con il completamento delle attività richieste entro i termini sopra indicati	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Personale	
Obiettivo n. 2/2024: Attuazione Piano del fabbisogno del personale - Assunzioni	
Descrizione: L'attività consiste nell'attivazione delle assunzioni programmate mediante tempestiva trasmissione della richiesta di autorizzazione alla COSFEL e predisposizione dei bandi o avvisi di mobilità/graduatorie altri enti/concorso.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di velocizzare le assunzioni di personale per gli uffici sottodimensionati	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con il rispetto dei termini indicati	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Economica Finanziaria	
Obiettivo n. 3/2024: Descrizione	

Riduzione della spesa corrente ai fini del risanamento finanziario dell'Ente.	
Descrizione: L'attività consiste nel censimento di tutti i centri di costo, nell'acquisizione dei report dei vari responsabili e nella predisposizione finale di un piano di riduzione della spesa	
Finalità: L'obiettivo si propone di conseguire riduzioni della spesa corrente in linea con le prescrizioni del decreto ministeriale di approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione del documento, che dovrà essere seguito da relazione consuntiva nel prossimo esercizio	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Anagrafe, Elettorale, Stato Civile	
Obiettivo n. 4/2024: Elezioni Europee	
Descrizione: esecuzione adempimenti relativi alle consultazioni elettorali per l'elezione del Parlamento Europeo, comprensivo degli adempimenti post elettorali (rendicontazione).	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di mantenere la funzionalità del servizio, pur in presenza della attuale carenza di organico, nelle more della sostituzione del personale cessato.	
Risultato atteso Regolare esecuzione adempimenti elettorali 2023	Max 10 punti – Peso 0,8
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	Luigi Capogni
Settore	GESTIONE DEL TERRITORIO

Ambito: Gestione Area Urbanistica	
Obiettivo n. 1/2024: Avanzamento PUGC	
Descrizione: Presentazione bozza di documento preliminare al PUGC da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 31.08.2024.	
Finalità: L'obiettivo si propone di definire la fase preliminare per la redazione del documento necessaria all'avanzamento del progetto del PUGC	

Risultato atteso: L'obiettivo si intende raggiunto con il rispetto del termine indicato	Max 10 punti; Peso = 0,9
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area Urbanistica	
Obiettivo n. 2/2024: Controllo spese	
Descrizione: L'attività consiste nella predisposizione e presentazione alla G.C. di un prospetto consuntivo delle spese dovute e delle spese erogate per conferimento rifiuti presso SAF e ditta affidataria entro il 30.08.2024	
Finalità: L'obiettivo si propone di rafforzare il controllo della spesa.	
Risultato atteso: L'obiettivo si intende raggiunto con il rispetto del termine indicato	Max 10 punti; Peso = 0,9
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area LLPP	
Obiettivo n. 3/2024: Attuazione PNRR- Recupero edificio in via Vittoria Colonna finalizzato alla realizzazione di n. 19 alloggi di edilizia residenziale pubblica.	
Descrizione: l'attività consiste nella gestione del finanziamento ottenuto e connessa redazione della progettazione esecutiva	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di velocizzare i tempi di realizzazione del progetto al fine di rendere disponibili gli alloggi per gli utenti	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione della progettazione esecutiva anticipando i tempi definiti dal cronoprogramma.	Max 10 punti; Peso=1,2
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area LLPP	
Obiettivo n. 4/2024: Risanamento dissesti idrogeologici.	
Descrizione: l'attività consiste nella conclusione dell'iter relativo alla progettazione degli interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio frana mediante approvazione progetti esecutivi dissesti idrogeologici finanziati dal Ministero dell'Interno entro il 31.09.2024.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di velocizzare i tempi di realizzazione del progetto con finalità di mitigazione del rischio idrogeologico	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'approvazione della progettazione definitiva dei	Max 10 punti; Peso=1,2

progetti anticipando i tempi definiti dal cronoprogramma.	
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	<i>Rea Massimiliano (ad interim)</i>
Settore	POLIZIA LOCALE

Ambito: Servizi di Polizia Urbana–	
Obiettivo 1/2024: PROSECUZIONE ATTIVITA' DEI SOPRALLUOGHI/CONTROLLI SUL TERRITORIO E OTTIMIZZAZIONE DEGLI STESSI	
Descrizione: L'attività consiste nella programmazione preventiva di controlli periodici sulla viabilità urbana	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di contribuire al controllo della viabilità e della sicurezza stradale.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la certificazione di almeno 10 controlli mensili	Max 10 punti; Peso=0,5
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizi di Polizia Urbana –	
Obiettivo 2/2024: OTTIMIZZAZIONE CONTROLLO VIABILITA'/SICUREZZA STRADALE E CONCILIAZIONE SANZIONI CON APPLICAZIONE INFORMATICA	
Descrizione: L'attività consiste nell'attivazione e gestione del parcometro alla nuova ditta subentrante a quella esistente	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di contribuire al controllo della viabilità e della sicurezza stradale .	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la firma della nuova convenzione	Max 10 punti; Peso=0,5
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizi di Polizia Urbana –	
Obiettivo 3/2024: OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE DI DISAMINA DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA E DI RISPOSTA AI VARI ENTI E CITTADINI RICHIEDENTI	
Descrizione: Attivazione app My Cicero	
Finalità: L’obiettivo si prefigge di agevolare i cittadini nel pagamento della sosta.	
Risultato atteso: l’obiettivo si intende raggiunto con l’installazione della segnaletica e l’attivazione dell’app “My Cicero”	Max 10 punti; Peso=1,5
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	<i>Rea Massimiliano</i>
Settore	DEMANIO E PATRIMONIO

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 1/2024: PROSECUZIONE DEL CONTROLLO RISCOSSIONE CANONI PER I BENI COMUNALI DATI IN AFFITTO/CONCESSIONE/LOCAZIONE AMMINISTRATIVA E VERIFICA DELLE RISCOSSIONI ARRETRATE CON CONSEGUENTE ATTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI COATTIVI PER LA RISCOSSIONE DEI CANONI INSOLUTI	
Descrizione: L’attività consiste nella verifica della regolarità dei pagamenti da parte dei concessionari/locatari/affittuari e nell’attivazione dei procedimenti coattivi per la riscossione dei canoni insoluti.	
Finalità: L’obiettivo ha lo scopo di migliorare le entrate dell’ente.	
Risultato atteso: : l’obiettivo si intende raggiunto a seguito della riscossione di tutti i canoni e /o l’attivazione del procedimento per la riscossione coattiva degli affitti/canoni insoluti, entro il 31/12/2024	Max 10 punti – Peso = 1,3
Verifiche	Valutazione

Ambito: Patrimonio

Obiettivo n. 2/2024: RAZIONALIZZAZIONE DI TUTTI I POD E PDR E PASSAGGIO AD ALTRA SOCIETA' PROPONENTE TARIFFE PIU' ECONOMICHE DI QUELLE ATTUALI E AL DI SOTTO DELLE TARIFFE CONSIP CON CONSEGUENTE RISPARMIO PER L'ENTE DI OLTRE 20.0000,00	
Descrizione: Attuare un piano di costante verifica dei consumi presso gli edifici comunali e i plessi scolastici. Redazione di un prospetto consuntivo delle spese sostenute per le utenze nell'anno 2022 entro il 28.02.2023.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di ridurre i costi di gestione e monitorare meglio i consumi.	
Risultato atteso: : l'obiettivo si intende raggiunto a seguito di una riduzione del 5% dei costi relativi ai consumi rispetto al 31/12/2022	Max 10 punti – Peso = 0,7
Verifiche	Valutazione:

Ambito: Gestione Demanio	
Obiettivo n. 3/2024: PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' ACCERTATORIA AL FINE DI INCREMENTARE ULTERIORMENTE LE ENTRATE COMUNALI	
Descrizione: L'attività consiste nell'esecuzione di un controllo dei passi carrabili esistenti su tutto il territorio comunale, che dovrà concludersi entro il 2023 con la verifica della corretta applicazione del tributo e del regolare assolvimento dell'obbligazione tributaria da parte dell'utenza. Stante la carenza di personale interno l'attività potrà essere affidata a ditta esterna in possesso dei requisiti di legge, nel rispetto delle modalità procedurali prescritte dal codice dei contratti.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di incrementare le risorse da destinare alla massa attiva in gestione OSL (per le annualità di competenza) e migliorare le entrate correnti del bilancio stabilmente riequilibrato mediante di recupero delle quote non versate dei canoni COSAP pregressi e delle quote del Canone Patrimoniale Unico relativi ai passi carrabili	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'affidamento del servizio ad una società esterna in possesso dei requisiti e con l'avvio delle attività entro il 31.12.2023	Max 10 punti – Peso 1,1
Verifiche	Valutazione:

2. Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità 2024-2026

Con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 19.12.2023 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive 2024 – 2026 e delle pari opportunità D.lgs. 198/2006, che qui di seguito si riporta integralmente.

PIANO TRIENNALE (2024 – 2026) DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI ARPINO (D.LGS N. 198 11.04.2006 ART.48 C.1)

Per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori dell'ente.

Con la Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche (G.U. n. 173 del 27.07.2007), emanata dal Ministro delle Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa, evidenziando le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specificava le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire;

- il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità il 04.03.2011 avevano emanato congiuntamente la direttiva “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

- il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato la Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni” (G.U. n. 184 del 07.08.2019) che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali

successivamente intervenuti in materia; Le linee di azione che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti

e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti. Atteso che l'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni

pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Vista la deliberazione n. 12/SEZAUT/2012/INPR, della Sezione delle autonomie della Corte dei Conti, la quale, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia, anche quello relativo all'adozione del "Piano triennale delle azioni positive" previsto nel

Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, pena l'impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette; Precisato che l'adozione del piano delle azioni positive non deve rappresentare solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l'Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;; Considerato che la finalità di detti piani è quella di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, laddove sussiste un divario fra i generi non inferiore a due terzi;

La Legge n. 125/1991 ed il conseguente programma-obiettivo, in particolare l'adozione delle misure per la conciliazione di vita familiare e lavorativa attraverso la Legge n. 53/2000 sui congedi parentali, hanno sviluppato la possibilità di azioni positive in relazione alle pari opportunità nel nostro paese. Successivi interventi normativi (in particolare il D. Lgs. 165/2001, il d.lgs. 198/2006, la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007) prevedono che le amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi in cui vi sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

Individuazione di condizioni ed organizzazioni di lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provochino effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne; Facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso e il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi;

Adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possono favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;

Informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

IL COMUNE DI ARPINO

a) Il personale dipendente del comune di ARPINO

Nelle tabelle sottostante è indicato il personale del comune di ARPINO ad oggi, suddiviso, per genere in base alle categorie e ai profili professionali

CATEGORIE DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	DONNE	UOMINI
CAT. A - Area degli Operatori	8	2	6
CAT. B – Area Area degli Operatori Esperti	5	3	2
CAT. C – Area degli Istruttori	10	6	4
CAT. D – Area dei Funzionari e dell'E.Q.	5	2	3
SEGRETARIO GENERALE SCAVALCO	1		1
TOTALE	29	13	16

Il Comune di Arpino nel frattempo, ottenuta l'autorizzazione della COSFEL, ha programmato una serie di nuove assunzioni, che consentirà di aumentare anche la quota femminile.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Alla luce dei mutamenti normativi ed organizzativi, si provvederà, alla rielezione è in fase di costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto nell'adozione di attività che riguardano l'organizzazione ed il personale in generale.

INOLTRE:

L'amministrazione comunale di Arpino, potenzia il CUG anche attraverso:

1. Formazione specifica sulle competenze e sui ruoli richiesti ai componenti del CUG;
2. Acquisizione di un parere preventivo del Comitato su tutte le materie aventi riflessi sull'organizzazione e gestione del personale;
3. Diffusione della conoscenza delle attività realizzate dal CUG anche attraverso incontri, momenti/seminari di comunicazione.

- L'amministrazione comunale sostiene le attività del CUG anche attraverso uno spazio con adeguata strumentazione.

-L'amministrazione comunale si impegna nell'attuazione del Piano di Azioni Positive, sopra esposto, così come disposto dall'art. 57 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 7 del D.lgs. 196/2000, riservandosi la possibilità di procedere ad integrare il Piano stesso nel corso del triennio e operando annualmente una verifica sullo stato di attuazione, avvalendosi del supporto del Comitato Unico di Garanzia e costituendo un "Consigliere" con delega alle Pari Opportunità.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026.

Si fa rinvio alla deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 13.12.2022 (consultabile all'indirizzo <https://albo.comune.arpino.fr.it/?itemId=10677&pg=0>) di approvazione del PIAO 2022 – 2024, comprensivo dell'allegato 2 “*Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e per la trasparenza*”, riconfermandone i contenuti, non essendo intervenuti fenomeni corruttivi né atti di riorganizzazione nel corso dell'anno precedente, così come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione". Si allega di seguito il Piano di che trattasi valevole anche per il triennio 2024 – 2026.



Città di Arpino

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e per la trasparenza

art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; D- Misure di trasparenza;

PARTE GENERALE

1. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. In generale il valore pubblico può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifiche direttive come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa della struttura.

A tale proposito l'articolo 1, comma 8 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il D.L.n. 9.6.2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha evidenziato in maniera più incisiva la necessità di coordinamento tra la definizione degli obiettivi di performance e quelli di prevenzione della corruzione, disponendo che questi ultimi siano pianificati all'interno della sezione "valore pubblico" del nuovo strumento di programmazione.

1.2 Performance

Per l'anno 2022 il Comune di Arpino ha approvato il DUP (dCC n. 26/2022) e il Piano della Performance (n. 111/2022) ove sono previsti, tra gli altri, obiettivi strategici e di performance per la prevenzione della corruzione.

Il Comune già negli anni precedenti ha inserito nel Piano degli obiettivi- Piano della performance obiettivi di miglioramento della trasparenza, oltre ad obiettivi specifici finalizzati all'avvio del processo di transizione digitale previsto dal CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale), processo che consentirà una sempre maggiore facilità di accesso alle informazioni ed ai servizi dell'amministrazione.

Nel DUP 2022/2024 è prevista l'ulteriore implementazione delle attività volte alla graduale digitalizzazione dell'amministrazione anche attivando i finanziamenti resi disponibili dal PNRR.

L'esposizione dettagliata degli obiettivi è contenuta nei documenti di programmazione sopra menzionati, ai quali si rinvia.

2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA-

2.1 Contesto di riferimento - soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che introducono nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da adottarsi annualmente entro il termine del 31 gennaio.

Per l’anno 2022 il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l’approvazione del PIAO, nel quale dovrà essere inserita la pianificazione anticorruzione, al 30 aprile 2022.

Con il DM 24 giugno 2022 di approvazione dello schema di PIAO per le amministrazioni tenute alla redazione, il termine per l’adozione del documento è stato ulteriormente differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione (articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022).

Inoltre per il triennio 2022/2024 l’ANAC ha adottato nuove linee guida (approvate dal Consiglio dell’Autorità il 02.02.2022) per il miglioramento delle tecniche di redazione dei piani delle pubbliche amministrazioni, anche con finalità di semplificazione in vista dell’inserimento della pianificazione anticorruzione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui al D.L.n. 9.6.2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 11.

Il Comune di Arpino dall’anno 2014 in avanti si è dotato di un proprio PTPC, in linea con il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, che prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia anticorruzione, coinvolge a vario titolo tutti i soggetti dell’amministrazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

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

Il comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012, a seguito delle modifiche apportate dal “*Foia*” (*Freedom information act*) dispone l’unificazione in capo ad un unico soggetto degli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza e prevede che l’organo di indirizzo individui, “*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali la legge prevede che la scelta ricada, “*di norma*”, sul segretario, salvo diverse motivate determinazioni.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- 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;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che

svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, 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;

- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione (termine differito, per il corrente anno, al 31.03.2021);

- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;

- 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;

- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- 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”;

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- 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);

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale, dott.ssa Antonietta Aruta, che ha elaborato il presente documento in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali. Per lo svolgimento dei propri compiti il Responsabile si avvale, quale struttura operativa di supporto, del personale del settore Amministrativo istituzionale, non disponendo l'Ente di risorse umane, strumentali e finanziarie sufficienti a costituire una struttura esclusivamente destinata.

I Referenti

Tutti i responsabili di settore assumono il ruolo di “Referenti” del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e concorrono alla definizione delle attività previste nel PTPCT attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del PTPCT, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi.

Inoltre i responsabili delle unità organizzative devono:

- 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;

- 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.

L'organo di indirizzo politico deve:

- 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 adoperarsi 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.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, 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.

I dipendenti

partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate.

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.

2.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente ha subito negli ultimi anni un progressivo decremento. Infatti secondo i dati dell'ultimo censimento, alla data del 08/10/2011, ammontava a n. 7.386 abitanti, mentre alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 6.861

. La composizione della popolazione residente è caratterizzata da una notevole prevalenza delle fasce di età che vanno dai 50 ai 74 anni di età, come si evince dai dati di classificazione della popolazione per classi di età risultanti in anagrafe.

Per quanto riguarda in particolare la pervasione nel territorio di fenomeni di malaffare si fa riferimento al rapporto Mafie nel Lazio del 2020/21, a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, dal quale emerge che l'incidenza criminale registrata nel frusinate è prevalentemente determinata dall'operatività di proiezioni dei sodalizi campani. Secondo il rapporto la parte più a Sud del Lazio è rappresentata dalla provincia di Frosinone che è interessata sin dagli anni Ottanta dalla presenza di clan della camorra, cui si aggiunge nel basso Lazio il modello delle piazze di spaccio di Napoli.. *Sul territorio si registra poi la*

presenza di consorterie criminali di matrice nomade [...]”.

Procedendo nell'analisi dei dati relativi ai fenomeni di corruzione, con particolare riguardo al Comune di Arpino, proprio le ridotte dimensioni demografiche dell'Ente e la conseguente minore distanza tra i dipendenti comunali e gli utenti dei servizi erogati dall'Ente, nonché tra gli stessi dipendenti e gli operatori economici presenti sul territorio potrebbero favorire fenomeni di condizionamento dei primi, in particolare nell'ambito delle procedure volte all'affidamento delle commesse pubbliche.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso una specifica regolamentazione degli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria nonché tramite l'adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

2.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- a) Sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità. La struttura organizzativa è analiticamente descritta nel piano della performance 2022, al quale si rinvia. Si riportano in questa sede le principali informazioni.
- b) Sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa

Gli organi di direzione politica a seguito delle elezioni svoltesi nell'anno 2018 risultano così composti.

Consiglio Comunale

Cognome e nome	Carica
RENATO REA	SINDACO
ANDREA CHIETINI	CONSIGLIERE COMUNALE - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
CASINELLI NICCOLÒ	CONSIGLIERE COMUNALE
QUADRINI STEFANIA	CONSIGLIERE COMUNALE
PUZZUOLI ELVIRA	CONSIGLIERE COMUNALE
RABOTTI FRANCESCO	CONSIGLIERE COMUNALE
CAIRA EMANUELE	CONSIGLIERE COMUNALE
FORTUNA GIUSEPPE	CONSIGLIERE COMUNALE
QUADRINI DINO	CONSIGLIERE COMUNALE
QUADRINI GIANLUCA	CONSIGLIERE COMUNALE MINORANZA

MARTINO RACHELE	CONSIGLIERE COMUNALE MINORANZA
IAFRATE MAURO	CONSIGLIERE COMUNALE MINORANZA
CATALLO SABRINA	CONSIGLIERE COMUNALE MINORANZA

Giunta Comunale

Cognome e nome	Carica
MASSIMO SERA	VICE SINDACO ASSESSORE
MARIA ROSARIA MANUEL	ASSESSORE
VALENTINA POLSINELLI	ASSESSORE
BRUNO BIANCALE	ASSESSORE

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 4 del 13/01/2014 modificata ed aggiornata con successive deliberazioni.

La struttura, che conta attualmente n. 29 dipendenti, è ripartita in Settori.

Al vertice di ciascuna Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Ad oggi la struttura è così composta:

Settore	Responsabile
Amministrativo Istituzionale	Maria Cristina Perna
Economico Finanziario	Fabio Sili.
Gestione del Territorio	Giuseppe Viscogliosi
Polizia Locale	Massimiliano Rea ad interim
Demanio , Patrimonio e Tributi	Massimiliano Rea

Le risorse umane attualmente disponibili nelle strutture sopra descritte hanno subito una progressiva riduzione a seguito delle cessazioni determinate in parte dall'introduzione della cd. "quota 100" ed alla concomitante impossibilità di provvedere a nuove assunzioni in ragione dello stato di dissesto finanziario dell'Ente (dichiarato con deliberazione n.18/2020). Tale condizione ha determinato la necessità di provvedere all'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria degli anni 2020/2021 oltre il termine degli esercizi di riferimento, ritardando così la predisposizione dei piani assunzionali da parte dell'Ente e la relativa richiesta di approvazione alla COSFEL. A seguito dello stato di fatto appena descritto si rileva in questa sede, che la presenza all'interno di alcuni servizi di insufficienti risorse umane specificamente qualificate, oltre il solo responsabile di servizio, non garantisce il necessario controllo su eventuali condotte di natura corruttiva che potrebbero interessare i processi, ricadenti nei servizi suddetti, maggiormente esposti a tale rischio

Al fine di arginare tale rischio e con riferimento ai processi suddetti, si ritiene necessario includere tra le misure di prevenzione della corruzione il necessario coinvolgimento, nella relativa istruttoria e in sede di determinazioni finali, anche dei responsabili preposti ad altri servizi, con priorità per i Responsabili titolari di servizi competenti in materie affini

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In una prima fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1.acquisizione e gestione del personale;
- 2.affari legali e contenzioso;
- 3.contratti pubblici;
- 4.controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5.gestione dei rifiuti;
- 6.gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7.governo del territorio;
- 8.incarichi e nomine;
- 9.pianificazione urbanistica;
- 10.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11.provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, i precedenti PTPCT di questo Comune prevedevano un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi per questo Comune è stata elaborata negli anni precedenti dal RPCT con la collaborazione dei funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, non disponendo dell'apporto di strutture appositamente a ciò destinate come più sopra evidenziato.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, già negli anni scorsi il RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Per l'anno 2022 l'ANAC, in linea con le disposizioni contenute nel DM di approvazione dello schema di PIAO che prevedono l'adozione del documento in forma semplificata per le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti, ha ritenuto che tali amministrazioni possano effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera) nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Pertanto con il presente documento, partendo dalla mappatura dei processi già effettuata per gli anni precedenti, si provvederà all'approfondimento dei processi ritenuti a maggiore rischio.

3 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo il PNA 2019, l'oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, ai fini del presente PTPCT, l'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un'analisi condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività"), fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, concorsi e.....per i quali il rischio di corruzione si ritiene più elevato).

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, all'attività di analisi;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le
risultanze della mappatura;

gli esiti delle relazioni del RPTC;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in

altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Secondo il PNA, una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il RPCT, con la collaborazione dei funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal gruppo di lavoro.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse

dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo il suggerimento dell'ANAC (PNA 2019) è stato adottato un **approccio di tipo qualitativo**, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il RPCT, con la collaborazione dei funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche

competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne [stampa](#), [ecc.](#)).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT ed i funzionari dell’Ente hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC.

Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’**“autovalutazione”** proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’**“autovalutazione”** svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”** (**Allegato B**).

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell’ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. “Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1),

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state

correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A+** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione, **A+**.

4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1 Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "general" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.2 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Come detto, le misure possono essere "general" o "specifiche".

Sono misure generali:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione "ordinaria" e "straordinaria");
- 3) Inconferibilità e incompatibilità

- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Il presente piano, secondo le indicazioni del PNA, individua misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A+**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"** (**Allegato C**).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

4.3 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili

dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il "gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

5 DESCRIZIONE DELLE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Il PTPCT del Comune di Arpino prevedeva già per i precedenti periodi le seguenti misure di contrasto alla corruzione di carattere generale e trasversale (già definite obbligatorie dai precedenti PNA), da applicarsi in tutte le attività dell'Ente. Si procede di seguito all'aggiornamento, ove necessario, delle misure già previste ed attuate.

5.1 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Attività già svolte:

L'Ente, su proposta del RPC, ha disposto per il periodo 2017/2019 l'affidamento di specifico incarico per la somministrazione di corsi differenziati per materia, finalizzati a fornire, oltre che aggiornamenti in materia di contrasto alla corruzione, anche approfondimenti sulle competenze specifiche di ciascun settore, ritenendo che la conoscenza della normativa regolatrice di ciascun settore di attività contribuisca alla migliore gestione del rischio corruttivo.

L'attività è stata gestita in e-learning ed è stata seguita da dichiarazione di ciascun dipendente attestante l'avvenuta fruizione dei corsi.

Oltre all'attività programmata, è stata autorizzata, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, la partecipazione a corsi e/o seminari organizzati di volta in volta da altre amministrazioni o da organismi pubblici.

Azioni da svolgere:

Per il periodo di riferimento del presente piano il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuerà, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Le modalità di somministrazione della formazione devono essere individuate tenendo conto della situazione finanziaria dell'ente e pertanto essa dovrà essere effettuata prioritariamente mediante corsi e/o seminari di approfondimento organizzati di volta in volta da altre amministrazioni o da organismi

pubblici a ciò deputati.

5.2 Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Attualmente sono in corso di esame ed approvazione rilevanti modifiche al predetto codice di comportamento.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Attività già svolte:

Con deliberazione della giunta Comunale n. 127 del 16.12.2013, l'Ente ha recepito il codice disciplinare dei dipendenti.

Azioni da svolgere:

Si propone di adottare un nuovo codice di comportamento dell'Ente successivamente alla approvazione definitiva delle modifiche al vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

5.3 Rotazione del personale

L'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, prevede che le pubbliche amministrazioni adottino "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari." La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Nel nostro ente la dotazione organica è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non disponendo di figure professionali perfettamente fungibili.

Azioni da svolgere:

Come suggerito dall'ANAC, stante l'impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria, si ritiene, di prevedere l'affiancamento al Responsabile di servizio di altro personale, sia nella fase istruttoria sia nella fase di assunzione delle determinazioni finali, per i processi nei quali è più elevato il rischio di fenomeni di natura corruttiva, con particolare riguardo ai servizi ai quali è assegnato il solo Responsabile di servizio.

5.31. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la **delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un **provvedimento motivato** con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è **obbligatoria**, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al **momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.**. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Azioni da svolgere:

Si ritiene necessario ***l'obbligo per i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, conformemente alle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 215 del 26.03. 2019.***

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti **indicazioni operative e procedurali**:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al Responsabile servizio Personale, sentito il Sindaco, previa segnalazione del Responsabile del servizio interessato, quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un ufficio all'altro nell'ambito di due servizi diversi, ovvero spetta al Responsabile del servizio interessato nel caso di trasferimento nell'ambito dello stesso servizio;
- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

5.4 Inconfiribilità e incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi. L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Attività già svolte:

L'ente applica puntualmente la norma in relazione al conferimento di incarichi sia dirigenziali che di carattere politico.

Azioni da svolgere:

Il RPCT svolgerà, a campione, i controlli circa l'aggiornamento delle dichiarazioni entro il 31.12 di ogni anno.

5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Attività già svolte:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Ciascun responsabile di settore verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Azioni da svolgere

Prosecuzione attività

5.6. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque

genere.

Azioni già svolte:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il responsabile del settore di volta in volta interessato dal procedimento verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Azioni da svolgere

Prosecuzione attività

5.7. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Secondo le disposizioni dell'art. 54-bis d.lgs. 165/2001 il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Attività già svolte:

Su proposta del RPCT è stata informatizzata la procedura di segnalazione degli illeciti mediante riutilizzo del software reso disponibile dall'ANAC ed è stata inserita una specifica icona sulla pagina iniziale del sito istituzionale.

Azioni da svolgere:

Nel corso del periodo di validità del presente piano il RPCT e con la collaborazione del responsabile del Settore Amministrativo –Istituzionale provvederà a dare maggiore diffusione tra i dipendenti della disponibilità del software

Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

deve effettuare segnalazione all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

può chiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

5.8. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Attività già svolte:

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

6. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto a campione dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6 TRASPARENZA

6.1 Trasparenza sostanziale e accesso civico

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il d.lgs. 33/2013 al comma 1 dell'art. 5 così disciplina il così detto “accesso civico semplice”: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Il comma 2, dello stesso art. 5 prevede un “accesso civico generalizzato” disponendo che: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni, incontrando quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha illustrato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

Come chiarito dall'ANAC l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale, diversamente da quella dell'accesso generalizzato, è quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di

eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità propone inoltre l’istituzione di un “registro delle richieste di accesso presentate” presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Attività già svolte:

In attuazione degli indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Del diritto all’accesso civico, inoltre, è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico sia semplice che generalizzato e la modulistica appositamente predisposta;

Al fine di migliorare l’organizzazione dell’ente nella gestione dei procedimenti di accesso nelle sue varie forme, si prevedono le seguenti misure:

Le istanze di accesso pervenute al protocollo dell’Ente dovranno essere trasmesse senza ritardo al RPCT ed al Responsabile del Settore competente, ove individuato. Il RPCT, ove non risulti dall’istanza, individuerà il Settore deputato all’istruttoria, che provvederà al trattamento dell’istanza e ne trasmetterà l’esito al RPCT, che provvederà all’archiviazione ed all’aggiornamento del registro degli accessi, con il supporto del Responsabile e del personale del Settore “Amministrativo-Istituzionale”.

6.2 Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri

siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6.3 Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6.4 Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Settore Amministrativo –Istituzionale è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) provvedono direttamente alla pubblicazione dei dati previsti nella Colonna E entro i termini indicati nella colonna F

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva pubblicazione dei dati, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

6.5 Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	1. Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 -2026; 2. Piano della formazione del personale 2024 - 2026

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Arpino è articolata in cinque aree organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile (ex Cat. D), titolare di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione, come rappresentato dal seguente schema:

Settore	Responsabile
Settore Amministrativo Istituzionale	Maria Cristina Perna
Settore Economico Finanziario	Fabio Sili
Settore Gestione del Territorio	Luigi Capogni
Settore Polizia Locale	Massimiliano Rea (interim)
Settore Demanio Patrimonio Tributi	Massimiliano Rea

I settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

I Responsabili dei Servizi (settori) sono nominati dal Sindaco e ad essi sono attribuiti, in applicazione del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario. Rispondo altresì della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e della economicità della gestione, nonché del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati della gestione finanziaria.

Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza Permanente dei Responsabili dei servizi, con funzioni consultive, propositive, di indirizzo, istruttorie es attuative in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

Sulla base del dimensionamento della struttura comunale e dei dipendenti in servizio, si fornisce la rappresentazione delle risorse umane assegnate a ciascuna unità organizzativa (dotazione organica 2024 oggetto di approvazione con il presente atto).

Settore Amministrativo Istituzionale	Categoria	Numero impiegati
Responsabile del Settore	D	1
Istruttore Direttivo	D	1 (part-time)
Istruttore Amministrativo	C	1
Collaboratore Amministrativo	B	2 (1 part-time)
Totale		5
Settore Economico Finanziario	Categoria	Numero impiegati
Vice Segretario/Responsabile Settore	D	1
Istruttore Direttivo Contabile	D	2 (1 part-time)
Istruttore Contabile	C	3 (2 part-time)
Collaboratore Amministrativo	B	1 (part-time)
Totale		7

Settore Gestione del Territorio	Categoria	Numero impiegati
Responsabile Settore	D	1
Istruttore direttivo	D	1 (part-time)
Istruttore Amministrativo	C	2 (part-time)
Istruttore Tecnico	C	1
Totale		5

Settore Polizia Locale	Categoria	Numero impiegati
Istruttore direttivo di vigilanza	D	-
Istruttore area di vigilanza	C	4 (2 part-time)
Totale		4

Settore Demanio, Patrimonio e Tributi	Categoria	Numero impiegati
Responsabile Settore	D	1
Istruttore Amministrativo	C	4 (part-time)
Collaboratore Tecnico	B	1
Operatore	A	8 (di cui 6 part-time)
Totale		14

Ufficio di segreteria

L'attività generale della struttura organizzativa è coordinata dal Segretario Comunale. Le funzioni attribuite al Segretario Generale sono indicate nella sottosezione Performance.

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi. Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicendatisi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria. L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente

un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

MISURE ORGANIZZATIVE

La struttura organizzativa dell'Ente non rende necessario prevedere una particolare disciplina del lavoro agile ma, sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale 2019/2021, ci si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, stabilire criteri di accesso e di priorità nell'accoglimento delle istanze dei dipendenti e le modalità di articolazione della prestazione.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

A partire dall'emergenza pandemica l'Ente ha potenziato l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la circolarità dei dati e la fruizione degli stessi mediante sistemi di cloud.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati avviati percorsi di formazione in questo ambito ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso. Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022 verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Le iniziative che l'Ente eventualmente deciderà di assumere nell'ambito del lavoro agile saranno volte alla conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e l'operatività dello stesso.

1. Piano Triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026

2.

Richiamate le seguenti disposizioni legislative:

- gli artt. 2 e 5 del D.Lgs. n. 165/2001 stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del sopra citato D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997 che così dispone: “Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, a norma del quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68”;
- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 stabilisce che:

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

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

Visti altresì:

- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs n. 75/2017, che ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, in base alla quale le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali;
- Il Decreto 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” di cui all'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017;

Considerato che le predette linee guida prevedono, in sintesi, che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, adottano il piano dei fabbisogni in coerenza

con l'attività di programmazione generale dell'Ente, in armonia con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel triennio di riferimento e che la rimodulazione della dotazione organica deve essere definita nell'ambito del potenziale limite finanziario a seguito della dichiarazione di dissesto l'Ente è tenuto ad osservare, oltre alle norme massimo di sviluppo della dotazione vigente, fermo restando che qualora siano individuate eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure previste dall'articolo 33 dello stesso decreto legislativo;

Rilevato che la vigente disciplina in materia di assunzioni è stata introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, c.d. Decreto Crescita, convertito nella Legge n. 58/2019, che si sostanzia principalmente nella revisione del meccanismo del turn-over, mediante la previsione per gli Enti locali di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuata con apposito decreto ministeriale;

Visto che sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, è stato pubblicato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, del 17 marzo 2020, recante: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, emanato in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Preso atto che la circolare interministeriale 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale n. 226 dell'11/09/2020, contiene alcuni essenziali indirizzi applicativi, chiarendo che a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

· L'articolo 2 del Decreto elenca le voci, puntualmente richiamate nella Circolare, che compongono i termini del rapporto spesa di personale/entrate correnti. In particolare, per “Spesa del personale” si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Le “Entrate correnti” sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media;

Visto l'art. 33 del D.Lg n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 art. 16 della Legge n.

183/2011 (Legge Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dal 01.01.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Ritenuto necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della struttura dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero e dato atto che, a seguito di ricognizione con propria comunicazione n.prot. 13349/2023 si chiedeva ai responsabili se i settori presentassero situazioni di esubero/eccedenza di personale e che i responsabili hanno comunicato che non sussistono tali situazioni.

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

Considerati inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Dato atto che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 30.10.2020 è stato dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Arpino e con D.P.R. del 12.01.2021 è stata nominata la Commissione Straordinaria di Liquidazione;

Rilevato che la condizione di dissesto finanziario impone all'Ente:

- ai sensi del comma 5 dell'art. 259 del D.lgs. n. 267/2000, la riduzione delle spese correnti mediante una rivisitazione delle dotazioni finanziarie, con criteri che garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei servizi resi all'utenza, eliminando o quanto meno riducendo ogni previsione di spesa che non abbia per fine l'esercizio di servizi pubblici indispensabili;
- ai sensi del comma 6 del citato art. 259, di procedere alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del rapporto medio dipendenti-popolazione determinato con decreto del 17 marzo 2020, (GU n.108 del 27/04/2020);
- di verificare che nella fase di rideterminazione della dotazione organica non sussiste la presenza di personale in organico in sovrannumero rispetto al rapporto medio dipendenti-abitanti;

Considerato che:

- ai sensi del comma 7 dell'art. 259 sopra richiamato, la rideterminazione della dotazione organica è sottoposta all'esame della Commissione per la Finanza e gli Organici degli Enti Locali (COSFEL) per l'approvazione definitiva;

- ai fini della rideterminazione della dotazione organica, occorre fare riferimento ai parametri definiti, da ultimo, con il decreto del 18 novembre 2020 del Ministero dell'Interno, il quale individua i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2021-2023 emanato in attuazione del comma 2 dell'art. 263 del D.lgs. n. 267/2000, che fissa in 1/169 il rapporto medio tra numero di dipendenti/abitanti per i comuni della fascia demografica con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti, cui appartiene il Comune di Arpino;
- il Comune di Arpino ha una popolazione al 31 dicembre 2023 di 6.681 abitanti e, pertanto, in base ai predetti indicatori, la dotazione organica dell'Ente può essere determinata nel numero massimo di 40 unità ($6681/169 = 39,53$);
- con l'ultima deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 07/07/2023 è stato rideterminato l'assetto organizzativo e della dotazione organica ai sensi dell'art. 259 c.6 del D.Lgs 267/2000 ed il fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025.
- La Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL), nella seduta del 26.10.2023, prot. n.12693/2023 del 10.11.2023, ha approvato la deliberazioni della Giunta Comunale sull'approvazione piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, e piano occupazionale", con cui l'Ente programma, l'anno 2023, le assunzioni a tempo indeterminato.
- Il D.L. 104/2023, all'art. 21 Bis, comma 2 "Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario pluriennale o strutturalmente deficitari, sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizione di esercizio provvisorio".
- Il fabbisogno assunzionale 2024/2026, si è determinato nella sostituzione del personale che va in pensione e che, in sostituzione di un dipendente Area Operatori Esperti (ex B3/B7) sarà a parità di riduzione oraria assunto un dipendente Area degli Istruttori (ex C p.t. 30 ore), al pari di un dipendente degli Operatori part time 30 ore (ex cat. A2), sarà sostituito con un dipendente Area degli Istruttori 18 ore (ex cat. C), parità di sostituzione pe il dipendente Area degli Istruttori full time.
- Che nel 2024 si perfezioneranno le procedure programmate ed autorizzate nel 2023, giusta decisione COSFEL n. 167 del 26/10/2023, ai sensi dell'art. 21 bis del decreto legge 104 del 2023;
- Ai sensi dell'art. 267 del TUEL, per la durata del risanamento dell'ente locale, fissata dall'art. 265 del T.U. in cinque anni decorrenti dall'anno di redazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, la dotazione organica rideterminata ai sensi dell'art. 259 non può essere variata in aumento;

Considerato che l'Ente ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 12.03.2024 ed il rendiconto della gestione per l'esercizio 2023 con deliberazione di Consiglio comunale n.16 del 21.05.2024;

VERIFICATO il rispetto di tutti i vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

Precisato che il presente provvedimento costituisce atto di programmazione, per cui la pertinente copertura finanziaria, nel rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in premessa citata, è ricompresa negli strumenti di programmazione per gli anni di riferimento, fermo restando che tutte le assunzioni previste potranno aver luogo solo ricorrendone le condizioni di legge;

Preso atto che:

il Comune di Arpino, da anni, registra una carenza di personale particolarmente rilevante, ulteriormente aggravata nel quadriennio 2018-2021, nel corso dei quali si sono verificate n. 12 cessazioni dal servizio, a seguito della c.d. "Quota 100" e n. 3 fuoriuscite per mobilità.

Nel 2024 si prevedono, vigendo l'attuale normativa, i seguenti pensionamenti:

- n.1 ex cat. A2, part time 30 ore, giugno 2024;
- n.1 ex cat. C5, full time, settembre 2024;
- n.1 ex cat. B3/B7, full time, giugno 2024.
- Nel 2025, vigendo l'attuale normativa pensionistica, il seguente pensionamento:
 - n. 1 ex cat. B7, full time, mese di maggio 2025;
- Nel 2026, vigenti le attuali normative in materia pensionistica:
 - n.1 ex cat. C 5, full time, mese di febbraio 2026.
- Preso atto della deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 19.12.2023, relativa all'approvazione del piano triennale delle azioni positive e delle pari opportunità (D.LGS n.116/2006)" e della necessità di definire il piano del fabbisogno del personale prevedendo un adeguato piano assunzionale 2024-2026, nel rispetto dei vincoli normativi sopra evidenziati;

RITENUTO DI DOVER PROGRAMMARE LE SEGUENTI ASSUNZIONI PER IL TRIENNIO 2024/2026:

Anno 2024

1. Oltre al perfezionamento delle assunzioni programmate ed autorizzate con decisione COSFEL n. 167 del 26.10. 2023 (in caso di mancata conclusione delle procedure, i posti rimasti vacanti saranno coperti nel corso del 2024, previa nuova acquisizione del parere COSFEL), e relativi ai profili di due istruttori direttivi ex cat. D part- time diciotto ore presso l'area economico finanziaria e amministrativa e di un istruttore tecnico ex cat. C full time presso l'Ufficio Tecnico, si andrà a sostituire il personale, n.1 ex cat.C5 full time, che andrà in pensione a settembre, con l'assunzione

n. 1 Istruttore, Area degli Istruttori, ex Cat. C, a tempo pieno e indeterminato da effettuare tramite concorso pubblico, mobilità volontaria, o scorrimento di graduatorie di altri enti, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001;

2. Personale in sostituzione: si andrà a sostituire il personale, n.1 ex cat.B7 full time, che andrà in pensione a giugno, con l'assunzione n. 1 Istruttore, Area degli Istruttori, ex Cat. C, a tempo parziale 30/36 ed a tempo indeterminato da effettuare tramite concorso pubblico, mobilità volontaria, o scorrimento di graduatorie di altri enti, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Personale in sostituzione: si andrà a sostituire il personale, n.1 ex cat.A2, part time 30/36, che andrà in pensione a giugno, con l'assunzione n. 1 Istruttore, Area degli Istruttori, ex Cat. C, a tempo parziale 18/36 ed a tempo indeterminato da effettuare tramite concorso pubblico, mobilità volontaria, o scorrimento di graduatorie di altri enti, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Anno 2025

1. Personale in sostituzione: si andrà a sostituire il personale, n.1 ex cat.B7 full time, che andrà in pensione a dicembre, con l'assunzione n. 1 Istruttore, Area degli Istruttori, ex Cat. C, a tempo parziale 30/36 ed a tempo indeterminato da effettuare tramite concorso pubblico, mobilità volontaria, o scorrimento di graduatorie di altri enti, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Anno 2026

- 1) Personale in sostituzione: si andrà a sostituire il personale, n.1 ex cat.C5 full time, che andrà in pensione a febbraio, con l'assunzione n. 1 Istruttore, Area degli Istruttori, ex Cat. C, a tempo pieno e indeterminato da effettuare tramite concorso pubblico, mobilità volontaria, o scorrimento di graduatorie di altri enti, previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Per quanto espresso sopra si approva il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 come da prospetto precedente, relativo alle assunzioni da effettuare partitamente nel triennio 2024 – 2025 – 2026.

Si dà atto della rideterminazione della dotazione organica e dell'organigramma generale dell'Ente, come da prospetto riportato nella sottosezione "Struttura Organizzativa";

Si dà atto del rispetto dei vincoli di legge relativi alla sostenibilità finanziaria (come da prospetto che segue - calcoli capacità assunzionale – art. 33 c. 4, DL. 34/2019 – D.P.C.M. 17.03.2020):

1) INDIVIDUAZIONE DEI VALORI SOGLIA

ART. 4, C. 2 E ART. 6

COMUNE DI ARPINO			
FASCIA	COMUNI PER FASCIA DEMOGR.	valori soglia più basso TAB. 1	valori soglia più alto TAB. 3
E	DA 5.000 A 9.999 abitanti	26,90%	30,90%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti

			IMPORTI
Spesa del personale rendiconto anno 2023			1.113.016,92
accertamenti entrate correnti RENDICONTO anni 2021-2022-2023			MEDIA
anno 2021	anno 2022	anno 2023	
5.212.507,76	5.165.381,95	5.080.016,21	5.152.635,31
Fondo crediti dubbia esigibilità 2023			149.664,35
valore entrate correnti da riportare			5.002.970,96
Rapporto spesa personale su entrate correnti			22,25% ossia 24%

3) Raffronto % Ente con valori soglia TABELLE 1 e 3

VALORE SOGLIA TABELLA 1 FASCIA E	26,90%
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE ULTIMO REND./ENTRATE CORRENTI ULTIMI 3 REND. AL NETTO FCDE	22,25%

CASO A : COMUNE CON % AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA Più BASSO

0,24272

	IMPORTI	riferimento D.M. art.4, comma 2	
Spesa di personale anno 2023	1.113.016,92		%
Spesa massima di personale RISPETTO AL VALORE SOGLIA TAB.1	1.345.799,19	5.002.970,96	26,90 ART. 4 C.2

Incremento annuo della spesa del personale RISPETTO AL 2018 DA APPLICARSI FINO 2024 TAB. 2

fascia	Comuni fscia demografica		2024
E	da 5,000 a 9.999 abitanti		26%

Calcolo capacità assunzionale ANNO 2024 2025 2026 TAB.2

SPESA PERSONALE 2018	1.592.327,07	2024	RIF. D.P.C.M.
% DI INCREMENTO APPLICABILE		26%	
INCREMENTO ANNUO		414.005,04	ART. 5 C. 1

CAPACITA' ASSUNZIONALE

414.005,04

^^^^ Controllo limite ^^^^^

SPESA PERSONALE ANNO 2024	1.221.046,78
ART. 5 COMMA 1	
spesa personale 2018	1.592.327,07
incremento effettivo	414.005,04
SPESA PERSONALE MAX ANNO 2024	2.006.332,11
DIFFERENZA	-785.285,33

SPESA PERSONALE ANNO 2025

1.210.178,67

ART. 5 COMMA 1

spesa personale 2018	1.592.327,07
incremento effettivo	414.005,04
SPESA PERSONALE MAX ANNO 2023	2.006.332,11
DIFFERENZA	-796.153,44

SPESA PERSONALE ANNO 2025

1.208.551,54

ART. 5 COMMA 1

spesa personale 2018	1.592.327,07
incremento effettivo	414.005,04
SPESA PERSONALE MAX ANNO 2023	2.006.332,11
DIFFERENZA	-797.780,57

Si dà atto altresì che il numero di dipendenti attualmente in servizio è inferiore al limite di 40 unità imposto dal decreto del 18 novembre 2020 del Ministero dell'Interno per gli enti della dimensione demografica cui appartiene il Comune di Arpino (rapporto medio dipendenti/popolazione). Dipendenti in servizio: 29,33

Si rinvia, a seguito dell'approvazione della Commissione per la Finanza e gli Organici degli Enti Locali, l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 ex art. 6 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e, comunque, nel rispetto delle regole introdotte con il DPCM del 17 marzo 2020, emanato in attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

2. Piano della formazione del personale 2024 – 2026

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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:

- il D.lgs. 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”;
- gli artt. 54 (Principi generali e finalità della formazione), 55 (Destinatari e processi della formazione) e 56 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022;
- 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “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. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) 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. 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”*;

- 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 ProtezioneDati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, 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;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, 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.

- la Circolare del 24.03.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, rubricata “**Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**”, che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale ed illustra le modalità di utilizzo della piattaforma *Syllabus*. Trattasi di ambiente di apprendimento predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di *accedere* all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.
- la direttiva del 28.11.2023 del Ministro Paolo Zangrillo rubricata “**Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale**”, secondo cui le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:
- 1. la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative

finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;

2. la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** 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:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **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 eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che definisce i programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e coordina la Conferenza dei Responsabili alla quale è demandata la scelta condivisa dei percorsi formativi;
- **i Responsabili dell'Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate

le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente (sicurezza sul lavoro e CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale);
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

La formazione in materia di sicurezza sul lavoro è attuata nel contesto dell'appalto dei servizi sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile del Servizio Tecnico, nel quadro del suddetto appalto.

CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dalla Conferenza dei Responsabili su proposta del Responsabile della transizione digitale, valorizzando l'iscrizione dell'ente al programma di formazione "Syllabus - piattaforma ministeriale di formazione dedicata al capitale umano delle PA" – Tutto il personale nel triennio).

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria con particolare riferimento ai temi inerenti Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento (tutto il personale, annualmente). La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale).

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie (ad esempio: corsi gratuiti "a distanza" con ANUTEL/ANCI/IFEL)

I funzionari di E.Q. partecipano anche ai corsi di formazione proposti dalla Prefettura nel quadro dell'iniziativa e-learning "Formazione permanente dei Segretari com.li e prov.li, del Personale degli Enti locali e degli Amministratori locali".

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio – Funzionario di EQ deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L’Area Economico Finanziaria provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l’efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Francesco Cerasoli

IL VICE SINDACO

Ing. Massimo Sera

Prot.n. 7371

Registro pubblicazioni _____

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio, visto lo Statuto Comunale;

ATTESTA

che la presente Deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capogruppo consiliari (art. 125 del T.U. n. 267/2000).

Dalla Residenza Municipale, li 23-07-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Fabio Sili



Contro la presente è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni dalla data della sua pubblicazione e/o 120 giorni al Presidente della Repubblica