

CITTA' DI ARPINO

Provincia di Frosinone



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO

ANNO 2025

Premessa

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in G.U. in data 30 giugno 2022, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, disponendo che nella Prima Sezione del PIAO devono essere inseriti “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”.

Il PIAO, dopo una fase transitoria intervenuta dopo la pubblicazione dei decreti attuativi, deve essere adottato, a regime, entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente (art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione). In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022).

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” prevedono, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, la facoltà di non includere nel PIAO la programmazione degli obiettivi di performance. L'Ente ha ritenuto già nella formulazione del PIAO effettuata per l'anno 2022 con valore quasi esclusivamente ricognitorio, di inserire la programmazione degli obiettivi di performance nel nuovo documento, al fine di unificare ed armonizzare le varie linee di programmazione.

Restano in vigore, in quanto non abrogate dal DM, le disposizioni dell'art. 169, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, che prevede l'obbligatorietà del PEG corredato degli obiettivi della gestione per gli enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Arpino

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

Sindaco: On. Vittorio Sgarbi.

numero dipendenti al 31

Dicembre:29

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 2025 – 2027 - SEZIONE STRATEGICA approvato con deliberazione del C.C. n. 13 del 10.03.2025)
Sottosezione di programmazione Performance	1. Piano della performance 2025 - 2027 2. Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità 2025-2027
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 - 2027

Sottosezione di programmazione Performance

1. Piano della performance 2025 – 2027

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. 13 del 10/03/2025 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 2025/2027, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 14 del 10/03/2025.

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 2025.

PARTE I - PRINCIPI ORGANIZZATIVI PER L'ANNO **2025**

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 2025-2026-2027**" (cfr. scheda relativa).

SEGRETARIO COMUNALE

L'attività generale della struttura organizzativa è coordinata dal Segretario Comunale. Il servizio di segreteria comunale è attualmente svolto mediante una convenzione fra due Comuni, di cui fa parte il Comune di Arpino e Castelliri.

Le funzioni attribuite al Segretario Generale sono elencate nel seguente prospetto, insieme agli obiettivi di performance attesi.

Segretario Comunale	
Funzioni e servizi attribuiti	Obiettivi attesi
Il Segretario Comunale svolge le seguenti funzioni:	Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.
Assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.	Supporto tecnico operativo all'attività dei Responsabili dei Settori
Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa, alle riunioni del Consiglio e della Giunta,	Coordinamento attività legali e contenzioso dell'Ente.
Verifica della completezza degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e cura la verbalizzazione delle sedute.	Verifica proposte di deliberazione.
Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, coordina le attività dei responsabili dei servizi.	Verbalizzazione delle sedute di giunta e di Consiglio Comunale.
Roga tutti i contratti per atto pubblico-amministrativo ed autentica le scritture private di cui l'Ente è parte, secondo quanto stabilito dal	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

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.

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

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.

Verifica/ elaborazione piattaforme per la contrattazione 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.

<p>quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.;</p> <p>alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;</p> <p>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.</p>	
---	--

La performance del Segretario Comunale viene valutata dal Sindaco, mediante la seguente scheda

Tipologia di indicatori	Indicatori di valutazione	Peso %	1. Valut. finale da 1 a 10	Valut. ponderata
Indicatori relativi alla prestazione	1. capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente	10%		
	2. Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti di assistenza agli organi dell'ente	8%		
	3. Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	11%		
	4. Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	10%		
	5. Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche	11%		
Totale indicatori di prestazione		50%		
Indicatori relativi alla posizione	1. Partecipazione e contributo alla gestione dell'ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente, propositività)	10%		
	2. Capacità di coordinamento dei Responsabili di servizio	10%		
	3. Capacità di stimolare e garantire la legittimità, l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	10%		

	4. Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli)	5%		
Totale indicatori relativi alla posizione		35%		
Indicatori relativi alla formazione ed aggiornamento	1. Partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento a cura della Scuola Superiore Pubblica amministrazione locale	10%		
	2. Partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento	5%		
Totale indicatori relativi alla formazione ed aggiornamento		15%		
Totale indicatori		100%		
Totale		100%		

IL SINDACO

LEGENDA

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto.

Nella colonna “Peso %”, per consentire una differenziazione legata all’attività effettivamente svolta e all’importanza dei singoli fattori per l’ente, sono stati assegnati dei pesi percentuali ai vari riferimenti per attribuirgli una diversa importanza ai fini della valutazione.

Il punteggio totale assegnato ai pesi al momento dell’individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

Nella colonna “Valutazione ponderata” verrà riportato il risultato ottenuto moltiplicando la valutazione sintetica finale per il peso % (es.: voto 8 x peso 10% = val. ponderata 0,8).

La valutazione finale è data dalla somma delle singole valutazioni ponderate.

MECCANISMI DI EROGAZIONE	
Da 0 a 7,9 Punti	erogazione in percentuale sul risultato raggiunto
Dal 8 a 10 Punti	erogazione del 100% del compenso

Valutazione delle Performance del personale

Secondo la normativa che regola la materia, la valutazione della performance, deve tenere conto della gestione complessiva con particolare riguardo agli obiettivi generali attesi, agli obiettivi specifici, al comportamento e alle attitudini lavoratori sulla base di schede di valutazione.

L'OIV sovrintende a tutto il processo di valutazione della performance, vigila sulla corretta applicazione delle procedure anche al fine di evitare di distribuire a pioggia i premi di produttività, ha il compito di garantire l'uniformità dei giudizi dei Responsabili dei Servizi attribuiti al personale della propria struttura.

Per la misurazione dei risultati dei responsabili di settore è previsto un punteggio max di 100.

L'attribuzione del risultato complessivo dovrà tener conto, per la metà, del livello di raggiungimento degli obiettivi specifici indicati nell'apposita sezione, per ciascuno dei quali vengono prefissati i risultati attesi, il peso e il punteggio massimo conseguibile.

La valutazione finale terrà conto anche della gestione complessiva con particolare riguardo agli obiettivi generali attesi, al comportamento e alle attitudini dei responsabili sulla base dei parametri sintetizzati nelle seguenti schede:

SCHEDE VALUTAZIONE RESPONSABILI

AREA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE										
VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI										
OBIETTIVI	INDICATORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO						
1.		[]	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	[]
	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10							
	No	Parzial.	Si							
2.		[]	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	[]
	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10							
	No	Parzial.	Si							
3.		[]	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	[]
	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10							
	No	Parzial.	Si							
4.		[]	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	[]
	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10							
	No	Parzial.	Si							
5.		[]	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 0 a 2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 3 a 7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Parzial.</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </table>	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	[]
	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10							
	No	Parzial.	Si							
Punteggio Totale Obiettivi				[]						
VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA										
Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Bassa</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Media</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Alta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">da 1 a 2</td> <td style="text-align: center;">da 3 a 8</td> <td style="text-align: center;">da 9 a 10</td> </tr> </table>	Bassa	Media	Alta	da 1 a 2	da 3 a 8	da 9 a 10	[]
Bassa	Media	Alta								
da 1 a 2	da 3 a 8	da 9 a 10								
Punteggio qualità contributo alla performance generale				[]						
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVA ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA'										
Performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità			<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Bassa</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Media</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;">Alta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">da 1 a 2</td> <td style="text-align: center;">da 3 a 8</td> <td style="text-align: center;">da 9 a 10</td> </tr> </table>	Bassa	Media	Alta	da 1 a 2	da 3 a 8	da 9 a 10	[]
Bassa	Media	Alta								
da 1 a 2	da 3 a 8	da 9 a 10								
Punteggio performance ambito organizzativo				[]						

AREA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

FATTORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO
1. ORGANIZZAZIONE	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	
Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>	
Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>	
Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>	
Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>	
2. INNOVAZIONE	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali)		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	
Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali)		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>	
Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>	
Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>	
Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgendo più settori		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>	
3. COLLABORAZIONE, COMUNICAZIONE E INTEGRAZIONE	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	
Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>	
Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>	
Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>	
Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione tra più Enti per il coordinamento dell'attività		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>	
4. ORIENTAMENTO AL CLIENTE	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno)		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	
Il comportamento lavorativo è di risposte meramente normative ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti)		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>	
Il comportamento lavorativo è di attenzione positive ai bisogni del cliente interno o esterno		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>	
Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>	
Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>	
5. VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori)		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>	
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>	
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>	
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento, ...) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>	
Peso Totale Competenze	<input type="text" value="100%"/>	Punteggio Totale Competenze	<input type="text"/>

La valutazione del personale assegnato dovrà tener conto, altresì, del grado di coinvolgimento e di partecipazione ai risultati generali attesi dall'Amministrazione comunale per ciascun area e per ciascun servizio.

L'OIV sovrintende a tutto il processo di valutazione della performance, vigila sulla corretta applicazione delle procedure anche al fine di evitare di distribuire a pioggia i premi di produttività, ha il compito di garantire l'uniformità dei giudizi dei Responsabili dei Servizi attribuiti al personale della propria struttura. Tutti gli obiettivi riportati nel seguente Piano si intendono conseguibili compatibilmente con le disponibilità di spesa del Bilancio 2022/2024.

Si da atto che sia gli obiettivi generali che quelli specifici, nonostante formalizzati con tale atto, sono stati oggetto di confronto con i Responsabili dei Servizi già a partire dal mese di gennaio 2022.

SCHEDE VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA DI VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO							
VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI							
OBIETTIVI E INDICATORI	APPORTO			VALUTAZIONE NUMERICA			PUNTEGGIO
1. _____ _____ _____	40%	70%	100%	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	_____
	Basso	Medio	Alto	No	Parzial.	Si	
2. _____ _____ _____	40%	70%	100%	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	_____
	Basso	Medio	Alto	No	Parzial.	Si	
3. _____ _____ _____	40%	70%	100%	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	_____
	Basso	Medio	Alto	No	Parzial.	Si	
4. _____ _____ _____	40%	70%	100%	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	_____
	Basso	Medio	Alto	No	Parzial.	Si	
5. _____ _____ _____	40%	70%	100%	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	_____
	Basso	Medio	Alto	No	Parzial.	Si	
Punteggio Totale Obiettivi						_____	
Numero Totale Obiettivi						_____	
Punteggio Medio Obiettivi						_____	

VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO / SETTORE / AREA		
Contributo assicurato alla performance del servizio / settore / area	_____	_____
	Basso	Medio
	da 1 a 2	da 3 a 8
		Alto
		da 9 a 10
Punteggio Contributo Assicurato alla Performance del Servizio / Settore / Area	_____	

AREA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE			
FATTORI	PE80	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO
1. ORGANIZZAZIONE	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	
Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>	
Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>	
Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>	
Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>	
2. INNOVAZIONE	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali)		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	
Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali)		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>	
Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>	
Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore/area		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>	
Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori/aree		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>	
3. COLLABORAZIONE, COMUNICAZIONE E INTEGRAZIONE	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	
Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>	
Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>	
Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali)		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>	
Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>	
4. ORIENTAMENTO AL CLIENTE	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno)		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	
Il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti)		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>	
Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno o esterno		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>	
Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>	
Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>	
Peso Totale Competenze		<input type="text" value="100%"/>	Punteggio Totale Competenze <input type="text"/>

Funzioni ed Obiettivi Generali

Responsabile	Fabio SILI
Settore I	AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE

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

<p>Organi Istituzionali Segreteria del Sindaco</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Stemma e gonfalone; □ Cerimoniale; □ Attività di rappresentanza; □ Onorificenze e riconoscimenti; □ Festività e ricorrenze; □ Attività informativo - promozionale interna ed esterna; □ Rapporti Istituzionali; 	<p>Assistenza agli organi istituzionali nelle attività di rappresentanza;</p> <p>Miglioramento della comunicazione interna ed esterna privilegiando il canale informatico rispetto a quello cartaceo;</p>
---	---

<p>Segreteria Generale – Affari Generali – Servizio Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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; □ Sito web con particolare riguardo alla Trasparenza Amministrativa; 	<p>Tenuta ed aggiornamento dell'archivio degli atti ed avvio delle procedure per la dematerializzazione dei processi documentali;</p> <p>Contenimento delle spese di funzionamento degli Organi Istituzionali;</p> <p>Razionalizzazione nelle spese di funzionamento di stampati tipografici, favorendo la riproduzione diretta e la riduzione dei costi di gestione;</p> <p>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;</p> <p>Tenuta del sito web, adeguamento agli obblighi di trasparenza amministrativa imposti dal D.Lgs n. 33/2013 mediante l'attuazione del relativo Piano;</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> □ Registrazione, trascrizione, tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione; □ Istruttoria richieste Accesso atti legge 241/90 e s.m.i e rilascio documenti 	<p>Salvataggio (backup) dei dati informatici;</p> <p>Rispetto dei termini di registrazione contratti e versamento imposte;</p>
<p>Affari legali</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Gestione del contenzioso legale; □ Gestione dei contratti assicurativi per responsabilità civile verso terzi e dei sinistri attivi e passive; 	<p>Adozione dello schema di accordo con i legali nominati dall'Ente per la difesa dei diritti in sede giurisdizionale, secondo gli atti approvati;</p> <p>Adozione degli atti transattivi autorizzati;</p>
<p>Attività culturali, turistiche e sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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; 	<p>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;</p> <p>Valutazione soluzioni per la gestione del Museo e della Biblioteca;</p> <p>Acquisizione rendicontazione dei contributi a sostegno delle manifestazioni patrocinate;</p>
<p>Servizi di Istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Scuola dell'infanzia; □ Istruzione Primaria e Secondaria di I grado; □ Assistenza scolastica, trasporto scuolabus; □ Diritto allo studio; 	<p>Mantenimento degli standard qualitativi del trasporto scolastico;</p> <p>Rapporti con le Istituzioni scolastiche;</p> <p>Mantenimento standard qualitativi servizio mensa</p> <p>Supporto in termini di sostegno al funzionamento degli edifici scolastici.</p>

<p>Servizi alla persona e Servizi sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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; 	<p>Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi del servizio trasporto pubblico locale;</p> <p>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;</p> <p>Promuovere momenti ludico-ricreativi per anziani;</p> <p>Sostenere le attività di assistenza fiscale richiesta dai contribuenti favorendo la collaborazione con centri di assistenza fiscale (C.A.F.);</p>
<p>Demografico</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Anagrafe; □ Stato civile; □ Statistica; □ Leva; □ Censimenti; 	<p>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;</p> <p>Aggiornamento e potenziamento dei controlli anagrafici;</p> <p>Allineamento dei registri anagrafici all'effettiva consistenza della popolazione;</p>
<p>Elettorale</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Albi elettorali; □ Liste elettorali; □ Elezioni; □ Referendum; 	<p>Tenuta e aggiornamento schede elettorali;</p> <p>Elezioni;</p>

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

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

<p>Servizio Finanziario</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione Economico/Finanziaria, Bilancio in termini di competenze e di cassa, Rendiconto della gestione, adempimenti connessi; <input type="checkbox"/> Economato; <input type="checkbox"/> Rapporti con la tesoreria; <input type="checkbox"/> Rapporti con il Revisore Legale; <input type="checkbox"/> Contabilità IVA;
--

<p>Gestione amministrativa delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Concorsi, selezioni e colloqui; <input type="checkbox"/> Orario di lavoro, presenze ed assenze; <input type="checkbox"/> Formazione ed aggiornamento; <input type="checkbox"/> Rappresentanza sindacale, delegazione trattante e rapporti con RSU; <input type="checkbox"/> Assistenza all'Organo Interno di Valutazione; <input type="checkbox"/> Assunzioni e cessazioni; <input type="checkbox"/> Comandi, distacchi e mobilità; 	<p>Controllo delle presenze ed assenze del personale dipendente, recupero ritardi e permessi, trattenute per malattie;</p> <p>Predisposizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente secondo gli indirizzi di Giunta;</p>
--	--

<p>Gestione economica delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inquadramento e applicazione CCNL; <input type="checkbox"/> Retribuzione e compensi; <input type="checkbox"/> Gestione economica degli amministratori comunali; <input type="checkbox"/> Trattamento di fine rapporto e quiescenza; 	<p>Adempimenti inerenti la contrattazione decentrata;</p> <p>Mantenimento della regolarità fiscale dell'Ente con le azioni di controllo e verifiche come soggetto passivo, per tutti gli adempimenti previsti;</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none">□ 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	<p>Supporto ai Responsabili dei Servizi in merito alla corretta applicazione del CCNL, verifiche e controlli;</p>
---	---

Responsabile	Luigi CAPOGNI
Settore III	GESTIONE DEL TERRITORIO

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

<p>Servizio Urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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 □ 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 	<p>Mantenere i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e/o delle attività in materia di edilizia privata e pubblica</p> <p>Controllo e validazione di progetti, comunicazioni di inizio e fine lavori, collaudi e certificati vari per edilizia privata trasmessi sulla piattaforma</p> <p>Lavori di eliminazione barriere architettoniche ed attività connesse su edifici privati (verifica progetto, verifica esecuzione lavori, erogazione contributi, rendicontazione, ecc)</p> <p>Controlli dei progetti e relativo calcolo degli oneri concessori</p> <p>Esame della documentazione presentata dai tecnici incaricati e istruttoria connessa</p> <p>Abusi edilizi: provvedere agli adempimenti sanzionatori (di natura pecuniaria o demolitoria) in attuazione del regolamento comunale sulla repressione degli abusi edilizi</p> <p>Istruttoria delle pratiche e trasmissione dei progetti agli enti per il rilascio del parere di competenza</p> <p>Autorizzazioni, controllo e trasmissione comunicazioni al Corpo Forestale dello Stato Controllo delle richieste di accesso agli atti, corrispondenza con le parti interessate ed</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> □ 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 	<p>eventuale predisposizione degli atti</p> <p>Inserimento dati relativi alla realizzazione di opere di edilizia privata</p> <p>Utilizzo dati ai fini istituzionali</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative</p> <p>Gestione dati economici con relative certificazioni necessarie alla redazione del bilancio</p>
---	--

<p>Servizio Lavori Pubblici</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Predisposizione e progettazione di interventi di Arredo Urbano; □ Rilascio pareri, per quanto di competenza, su 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; 	<p>Predisposizione schede ministeriali componenti il programma e atti di approvazione consequenziali dello stesso compresa la pubblicazione sui siti istituzionali</p> <p>Aggiornamento dati trimestrali online per la verifica dei CUP e dei relativi CIG</p> <p>Gestione delle piattaforme online per la richiesta dei codici identificativi di progetto e relativa gara, nonché richieste di regolarità contributiva delle ditte operanti</p> <p>Predisposizione di ordinanze sindacali e di settore</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei Regolamenti a seguito di modifiche legislative</p>
--	--

- 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 del 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 del lavori pubblici;
- Gestione operativa del personale;
- Progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione straordinaria sui 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;

<ul style="list-style-type: none"> □ 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 	
--	--

<p>Servizi Ambientali E Protezione Civile</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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) 	<p>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.</p> <p>Attività di monitoraggio e controllo del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.</p> <p>Attività di messa in sicurezza concordata con gli Enti competenti, controllo e monitoraggio sui siti delle ex discariche.</p> <p>Attivazione interventi di derattizzazione, disinfestazione da zanzara tigre ed imenotteri (vespe e calabroni); aspetti igienico sanitari</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="153 389 485 421">□ Agenti fisici – rumore <li data-bbox="153 600 523 631">□ Radiazioni non Ionizzanti <li data-bbox="153 853 475 884">□ Radiazioni Ionizzanti <li data-bbox="153 1106 517 1137">□ Aria – qualità - emissioni <li data-bbox="153 1402 497 1433">□ Suolo – qualità – difesa <li data-bbox="153 1610 395 1641">□ Acqua potabile <li data-bbox="153 1783 322 1814">□ Fognatura 	<p data-bbox="839 136 1422 253">relativi ad animali domestici ed agli allevamenti. Problematiche igienico sanitarie create da privati.</p> <p data-bbox="839 264 1442 338">Sviluppo dell’uso del fotovoltaico sugli edifici pubblici.</p> <p data-bbox="839 349 1449 465">Divulgazione informazioni per un maggiore risparmio energetico degli edifici e per lo sfruttamento delle fonti energetiche rinnovabili</p> <p data-bbox="839 517 1465 801">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.</p> <p data-bbox="839 853 1445 1055">Analisi documentazione per la posa di antenne per la telefonia mobile, elettrodotti, antenne radiotelevisive. Verifica dei monitoraggi degli Enti competenti sulla qualità e quantità di radiazioni non Ionizzanti del suolo.</p> <p data-bbox="839 1106 1461 1391">Controlli diretti e verifica dei monitoraggi eseguiti 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.</p> <p data-bbox="839 1442 1410 1603">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.</p> <p data-bbox="839 1655 1417 1771">Verifica dei controlli sullo stato della qualità dell’acqua potabile distribuita sul territorio comunale.</p> <p data-bbox="839 1823 1461 2024">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.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> □ Depurazione □ Corsi d'acqua superficiali □ Acque sotterranee □ Liquami □ 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 	<p>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</p> <p>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</p> <p>Verifica dei monitoraggi sulla qualità delle acque sotterranee – Interventi contro gli scarichi inquinanti nel suolo – verifica utenze autorizzate all'attingimento di acqua dalla falda</p> <p>Verifica delle autorizzazioni allo spandimento di liquami in agricoltura- Interventi contro gli scarichi inquinanti sul e nel suolo</p> <p>Aggiornamento piano di protezione civile e pronta disponibilità</p> <p>Garantire disponibilità personale</p>
--	--

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

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

<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controllo viabilità e traffico, sinistri; <input type="checkbox"/> Controllo del Territorio; <input type="checkbox"/> Sicurezza e ordine pubblico; <input type="checkbox"/> Oggetti smarriti e recuperati; <input type="checkbox"/> Segnaletica stradale; <input type="checkbox"/> Gestione delle sanzioni e rilascio autorizzazioni; <input type="checkbox"/> Prevenzione ed educazione stradale; <input type="checkbox"/> Informazioni ed accertamenti; <input type="checkbox"/> Protezione civile ed emergenze; <input type="checkbox"/> Vigilanza edile; 	<p>Predisposizione dei controlli in merito alla regolarità della circolazione dei mezzi;</p> <p>Prevenzione degli abusi in materia di circolazione stradale;</p> <p>Miglioramento della sicurezza urbana;</p> <p>Servizio di pronto intervento per le emergenze e le attività di protezione civile;</p> <p>Controllo periodico (mensile) degli abusi edilizi;</p> <p>Apertura/chiusura Cimitero Comunale</p>
--	--

<p>Polizia amministrativa ed igienico ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trattamento sanitario obbligatorio; <input type="checkbox"/> Polizia mortuaria; <input type="checkbox"/> Salute ed igiene pubblica; <input type="checkbox"/> Zoo - profilassi veterinaria; <input type="checkbox"/> Randagismo animale e ricoveri; <input type="checkbox"/> Lotterie, tombole e pesche di beneficenza; 	<p>Controllo periodico del fenomeno di abbandono di animali di affezione;</p> <p>Predisposizioni di azioni volte a migliorare l'affido degli animali ;</p> <p>Contrasto alle azioni che danneggiano la salute e l'igiene pubblica.;</p>
--	---

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

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

<ul style="list-style-type: none"> □ 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 legge; □ Toponomastica; □ Gestione lampade votive cimiteriali – accertamento, liquidazione e rimborsi; 	<p>Miglioramento dei tempi e semplificazione delle procedure per realizzare degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.</p> <p>Adeguamento del servizio affissioni alle particolari esigenze dell'utenza</p> <p>Razionalizzazione delle spese di gestione con particolare riguardo alle spese di gestione degli automezzi, attraverso una analisi dei mezzi obsoleti per i quali sussistono le condizioni per la loro eventuale dismissione</p> <p>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.</p> <p>Valutazione polizza RCT/RCO;</p>
<p>Gestione dei tributi comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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; 	<p>Gestione IMU I.C.I. TASI adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo;</p> <p>Gestione TOSAP adeguamento delle banche dati e mantenimento/potenziamento dell'attività ordinaria di controllo;</p> <p>Gestione Imposta Comunale sulla Pubblicità adeguamento delle banche dati e</p>

<ul style="list-style-type: none"> ☐ Rapporti con i concessionari ed altri incaricati alla riscossione; ☐ Regolamenti; ☐ Gestione banca dati SISTER; ☐ Provvedimenti di concessione di agevolazioni tributarie; 	<p>mantenimento/potenziamento dell' attività ordinaria di controllo;</p> <p>Attività di aggiornamento dei Regolamenti a seguito delle modifiche legislative;</p>
<p>Contenzioso tributario</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Costituzione in giudizio ☐ Controdeduzioni ai ricorsi, sia in primo grado (Corte Tributaria) che in appello (Corte Tributaria) 	<p>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)</p>
<p>Attività economiche e produttive</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Sportello unico per le attività produttive ☐ Sviluppo e programmazione economica ☐ Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive ☐ Fiere e mercati ☐ Commercio ☐ Industria e Artigianato ☐ Pubblici esercizi 	<p>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 cessazione delle attività economiche e produttive.</p> <p>Allevamento - Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli - Attività nel settore della riproduzione animale - Attività di produzione primaria di alimenti - Agriturismo - Altre attività nell'ambito dell'agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive</p> <p>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</p>

	<p>in correlazione con gli uffici ASL di Sora</p> <p>Prefettura - Questura, Procura della Repubblica, Carabinieri, Polizia di Stato di vari Comuni e Guardia di Finanza</p> <p>Consorzio di Bonifica Conca di Sora, XV Comunità Montana di Arce, GAL.Ver.La. di Alvito</p>
<p>Sistema informativo</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Sviluppo del sistema informativo; □ Cablaggio e manutenzione della rete L.A.N.; □ Linee ADSL ; 	<p>Aggiornamento delle misure di sicurezza del sistema informatico comunale;</p> <p>Adeguamento del cablaggio interno;</p>

Obiettivo Generale intersettoriale “Trasparenza” Anticorruzione e formazione continua

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 e l'attuazione delle misure indicate nel piano anticorruzione. Inoltre, è assegnato a tutti i settori l'obiettivo di avere una adeguata e continua formazione sia sull'anticorruzione che sulle materie di propria competenza

Obiettivo Generale intersettoriale “Rispetto dei termini di pagamento Anni 2025-2026-2027”

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 1/2025

Bilancio

Descrizione: Ciascun Settore deve provvedere a trasmettere al Settore Finanziario entro e non oltre il 30 settembre 2025 dettaglio dei dati previsionali anno 2026, nonché 2027 e 2028 delle entrate e delle spese di propria competenza. Nello stesso indica altresì le previsioni delle riscossioni e pagamenti della gestione residui che prevede che si realizzino negli stessi periodi.

Ciascun responsabile di settore trasmette altresì al Settore Finanziario ed al Responsabile del controllo di gestione, entro e non oltre dieci giorni successivi a ciascun trimestre, report trimestrale sulle riscossioni e pagamenti conseguiti in conto competenza e conto residui. Nello stesso comunica eventuali criticità registrate ed iniziative adottate per risolverle.

Finalità: l'obiettivo si prefigge di pervenire alla tempestiva redazione ed approvazione dei documenti di programmazione e di bilancio, anche al fine di attivare e contenere nel più breve tempo possibile

la realizzazione dei programmi, tra cui le assunzioni già programmate ed autorizzate dalla COSFEL nel precedente esercizio e che risultano indispensabili per il mantenimento della funzionalità degli uffici e a non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa vigente “

Risultato atteso: L’obiettivo si intende raggiunto con l’approvazione da parte dell’Ente e nei termini di legge dei documenti previsionali e di programmazione.

Max 10 punti – Peso 2 (il punteggio verrà attribuito a ciascun responsabile in funzione del grado di raggiungimento dell’obiettivo)

Verifiche:

Valutazione:

Obiettivo specifico intersettoriale 2/2025

Ottimizzazione Entrate

Descrizione: L’attività consiste nel controllo della regolarità e tempestività nell’acquisizione e versamenti da parte di ciascun settore a valere sulle entrate agli stessi assegnate, sollecitando eventuali ritardi. Ciascun settore comunica tempestivamente al Settore Finanziario le ragioni dei perduranti ritardi e le azioni poste in essere per superarli e/o contenerli.	
Finalità: L’obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle attività di controllo delle entrate, anche ai fini del risanamento dell’Ente.	
Risultato atteso: l’obiettivo si intende raggiunto con l’incremento a consuntivo della riscossione complessiva di almeno il 10% rispetto all’annuità precedente.	Max 10 punti – Peso 1.5 (il punteggio verrà attribuito a ciascun responsabile in funzione del grado di raggiungimento dell’obiettivo)
Verifiche:	Valutazione:

Obiettivo specifico intersettoriale 3/2025

Attuazione transizione Digitale

Descrizione: Prosecuzione informatizzazione dell’Ente mediante contrattualizzazione dei progetti di cui alle misure PNRR.	
Finalità: L’obiettivo si prefigge di completare l’adeguamento dell’Ente alla specifica normativa PNRR iniziata lo scorso anno.	
Risultato atteso: l’obiettivo si intende raggiunto con l’emissione digitale degli atti amministrativi mediante il tool individuato. Ogni capo settore deve individuare le risorse abilitate alla firma in sua assenza.	Max 10 punti – Peso 1.5 (il punteggio verrà attribuito a ciascun responsabile in funzione del grado di raggiungimento dell’obiettivo)
Verifiche:	Valutazione:

OBIETTIVI SPECIFICI SETTORIALI

Responsabile	Fabio SILI
Settore	AMMINISTRATIVO – ISTITUZIONALE

Ambito: Affari legali	
Obiettivo 1/2025: Prosecuzione disamina contenzioso acquisito/da acquisire alla massa passiva	
Descrizione: Prosecuzione esame delle controversie originate da atti e fatti di gestione antecedenti il 31.12.2019, redazione elenco e attestazione ex art. 254, c.4 D.Lgs. 267/2000 ove richiesta.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di definire compiutamente le vertenze attribuite alla competenza dell'organismo straordinario di liquidazione (OSL) e quelle ricadenti nella residua competenza dell'ente, nonché di fornire supporto all'attività di liquidazione ai fini del risanamento.	
Risultato atteso: l'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'attività prevista per il 2025 e si intende raggiunto con la trasmissione all'OSL almeno delle restanti attestazioni eventualmente richieste entro il 31.12.2025.	Max 10 punti – Peso 1,2
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Affari legali	
Obiettivo 2/2025: Studio delle pratiche in fase di precontenzioso. Ricognizione del contenzioso di competenza del Comune e redazione di un completo registro dei contenziosi	
Descrizione: Attento studio di tutte le pratiche dell'ufficio contenzioso sia in fase giudiziale che in precontenzioso con l'elaborazione di un registro completo di tutti i contenziosi in essere	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di monitorare attentamente i contenziosi dell'ente	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la gestione di tutte le vertenze mediante predisposizione degli atti gestionali relativi alle transazioni e con la redazione del registro contenziosi.	Max 10 punti – Peso 0.8
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Affari generali	
Obiettivo 3/2025: Transizione Digitale con Fondi PNRR - Digitalizzazione	
<p>Descrizione: Prosecuzione informatizzazione dell'Ente mediante contrattualizzazione dei progetti di cui alle misure PNRR di seguito indicate:</p> <p>1.4.3 PAGOPA entro il 31.05.2025 1.4.4 SPID CIE entro il 31.05.2023 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO entro il 31.05.2025 1.4.3 APP.IO entro il 30.04.2025 1.4.5 NOTIFICA DIGITALE entro il 31.05.2025 1.2 ABILITAZIONE CLOUD entro il 30.06.2025</p>	
<p>Finalità: L'obiettivo si prefigge di completare l'adeguamento dell'Ente alla specifica normativa PNNR iniziata a settembre 2023.</p>	
<p>Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'emissione delle attestazioni sul portale dedicato entro i termini indicati. L'obiettivo ha valenza pluriennale, pertanto le attività dovranno proseguire anche nel corso del triennio fino alla completa realizzazione.</p>	<p>Max 10 punti – Peso 1.2</p>
<p>Verifiche:</p>	<p>Valutazione:</p>

Ambito: Gestione Area Anagrafe, Elettorale, Stato Civile	
Obiettivo n. 4/2025: Riorganizzazione ufficio anagrafe e trasferimento know-how dell'ufficio elettorale	
<p>Descrizione: Riorganizzazione dell'ufficio elettorale in vista del prossimo referendum e future elezioni ed agevolazione del trasferimento del know-how della risorsa uscente per prossima quiescenza alle altre risorse che potenzieranno l'ufficio elettorale</p>	
<p>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.</p>	
<p>Risultato atteso Regolare esecuzione adempimenti elettorali</p>	<p>Max 10 punti – Peso 0,8</p>

2025	
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Personale	
Obiettivo n. 5/2025: Predisposizione regolamento dell'orario di servizio personale e regolamento dell'ufficio procedimenti disciplinari	
Descrizione: L'attività consiste nella redazione del regolamento ormai obsoleto dell'orario di servizio del personale in base al contratto collettivo nazionale vigente e alla redazione del regolamento dell'ufficio procedimenti disciplinari	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di avere una regolamentazione in linea con i principi e la normativa vigente	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con l'assunzione del personale nei termini indicati	Max 10 punti – Peso 1
Verifiche:	Valutazione:

Responsabile	<i>SILI Fabio</i>
Settore	ECONOMICO FINANZIARIO

Ambito: Economico Finanziario - Bilancio	
Obiettivo n. 1/2025: Rispetto dei termini normativi degli strumenti contabili di programmazione (DUP/Bilancio di Previsione, Peg, variazioni, verifica equilibri) e Rendicontazione	
Descrizione: - Presentazione alla Giunta Comunale dello schema di Bilancio di previsione, Rendiconto in tempi adeguati al fine di poter ottemperare alle scadenze nei termini di legge evitando esercizio provvisorio e diffide dalla Prefettura	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di velocizzare i tempi di approvazione del rendiconto, del bilancio di	

previsione e DUP al fine di evitare le sanzioni previste dalla normativa	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con il completamento delle attività richieste entro i termini di legge sulla base di tutte le informazioni, dati e provvedimenti forniti dall'amministrazione e dai responsabili dei settori ciascuno per quanto di propria competenza.	Max 10 punti – Peso 1,5
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Economica Finanziaria	
Obiettivo n. 2/2025: Descrizione Verificare il contenimento della spesa corrente di competenza 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 1,5
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Economica Finanziaria	
Obiettivo n. 3/2025: Riduzione tempi di pagamento	
Descrizione: Effettuazione pagamenti entro 10 gg. dalla pubblicazione delle determinazioni di liquidazione.	
Finalità: l'obiettivo si prefigge ridurre i tempi di pagamento dell'amministrazione	

<p>Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con il miglioramento degli indici di tempestività dei pagamenti in relazione alle liquidazioni disposte dai vari centri di costo durante l'intero esercizio e compatibilmente con le disponibilità di cassa e tenuto conto di eventuali cause di sospensione dei pagamenti.</p>	<p>Max 10 punti – Peso 1,2</p>
<p>Verifiche:</p>	<p>Valutazione:</p>

<p>Ambito: Gestione Economica Finanziaria</p>	
<p>Obiettivo n. 4/2025: Rapporti con la OSL</p>	
<p>Descrizione: Supporto contabile all'OSL e redazione reportistica relativa al conseguimento della massa attiva e alle ammissioni alla massa passiva deliberate dall'OSL.</p>	
<p>Finalità: l'obiettivo si prefigge ridurre i tempi di permanenza della OSL e di fornire gli elementi contabili richiesti.</p>	
<p>Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la trasmissione alla Giunta, con periodicità semestrale, breve relazione contenente l'elenco dei debitori ammessi alla massa passiva e liquidazioni effettuate. Nella stessa dovranno essere riportati i dati sulla realizzazione della massa attiva in gestione OSL.</p>	<p>Max 10 punti – Peso 0,8</p>
<p>Verifiche:</p>	<p>Valutazione:</p>

<p>Responsabile</p>	<p><i>Luigi CAPOGNI</i></p>
<p>Settore</p>	<p>GESTIONE DEL TERRITORIO</p>

<p>Ambito: Gestione Area Urbanistica</p>

Obiettivo n. 1/2025: Avanzamento PUGC	
Descrizione: Presentazione bozza di documento preliminare al PUGC da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 30.04.2025.	
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 = 0,8
Verifiche: Pubblicazione della delibera di Consiglio sull'Albo pretorio	Valutazione:

Ambito: Gestione Area LLPP	
Obiettivo n. 2/2025: Attuazione PNRR- Realizzazione "Asilo Nido" in loc. San Sosio.	
Descrizione: l'attività consiste nella gestione del finanziamento ottenuto e all'eseuzione dei lavori previsti secondo il cronoprogramma	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di velocizzare i tempi di realizzazione del progetto al fine di rendere disponibile l'edificio entro il 31/12/2025	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto il completamento dei lavori entro i tempi definiti dal cronoprogramma e il ripristino del "campetto di calcio" adiacente.	Max 10 punti; Peso= 1,2
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area LLPP	
Obiettivo n. 3/2025: Attuazione PNRC- Recupero edificio in via Vittoria Colonna finalizzato alla realizzazione di alloggi per edilizia residenziale pubblica e Housing sociale.	
Descrizione: l'attività consiste nella gestione del finanziamento ottenuto e all'eseuzione dei lavori previsti secondo il cronoprogramma	
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 il completamento dei lavori entro i tempi definiti dal cronoprogramma.	Max 10 punti; Peso=1,2

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

Ambito: Gestione Area LLPP	
Obiettivo n. 4/2025: Attuazione PNRR- Bonifica ex discarica Regionale in località Selvelle.	
Descrizione: l'attività consiste nella gestione del finanziamento ottenuto e all'eseuzione dei lavori previsti secondo il cronorprogramma	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di velocizzare i tempi di realizzazione del progetto al fine di bonificare i terreni interessati dalla discarica	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto il completamento dei lavori entro i tempi definiti dal cronoprogramma.	Max 10 punti; Peso=1
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Gestione Area LLPP	
Obiettivo n. 5/2025: 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 31.05.2025	
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 esecutiva dei progetti previsti	Max 10 punti; Peso=0,8
Verifiche:	Valutazione:

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

Ambito: Servizi di Polizia Urbana–	
Obiettivo 1/2025: Ottimizzazione controlli sul territorio	
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= 1,5
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizi di Polizia Urbana –	
Obiettivo 2/2025: Ottimizzazione viabilità - Parcometri	
Descrizione: L'attività consiste nell'attivazione e gestione dei parcometri alla nuova ditta.	
Finalità: L'obiettivo ha lo scopo di contribuire al controllo dei parcheggi e delle strisce blu.	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto con la firma della nuova convenzione. Entro il 30/06/2025	Max 10 punti; Peso=1,5
Verifiche:	Valutazione:

Ambito: Servizi di Polizia Urbana –	
Obiettivo 3/2025 : Regolamento Parcheggi	
Descrizione: Predisporre il nuovo regolamento per la gestione dei parcheggi coperti in località Colle e Volte, con adeguamento delle tariffe.	
Finalità: L'obiettivo si prefigge di fornire un servizio più efficiente ai cittadini residenti del centro storico	
Risultato atteso: l'obiettivo si intende raggiunto	Max 10 punti; Peso=2

con l'approvazione del Regolamento	
Verifiche: Pubblicazione del Regolamento su Albo pretorio	Valutazione:

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

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 1/2025: Prosecuzione controllo riscossione canoni per i beni comunali concessi in affitto/locazione/concessione amministrativa- Verifica stato dei contratti, controllo regolarità delle riscossioni in corso ed arretrate.	
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 31/12/2025	Max 10 punti – Peso = 2,5
Verifiche	Valutazione

Ambito: Patrimonio	
Obiettivo n. 2/2025: Razionalizzare il consumo dell'energia elettrica, telefonica, acqua e gas presso gli edifici comunali e le scuole.	
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 2024	

entro il 30/04/2025	
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 31/12/2024	Max 10 punti – Peso = 1
Verifiche	Valutazione:

Ambito: Gestione Demanio	
Obiettivo n. 3/2025: Ricognizione e recupero COSAP e Canone Unico Patrimoniale	
Descrizione: L'attività consiste nell'esecuzione di un controllo dei passi carrabili esistenti su tutto il territorio comunale, che dovrà concludersi entro il 2025 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 31.12.2025	Max 10 punti – Peso 1,5
Verifiche	Valutazione:

2. Piano azioni positive – triennio 2025 - 2027

Visti gli articoli: 1, c. 1, lettera c) ed art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che dispongono che le pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle

amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. L'art. 48 del citato D. Lgs. n. 198/2006, recante: "azioni positive nelle pubbliche amministrazioni" (D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, articolo 7, comma 5) che così recita: "ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art.42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale";

Considerato che:

- 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, richiamava 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, anche tramite il CUG, 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;

Accertato che la situazione del Comune di Arpino registra ad oggi:

- una rappresentanza maschile pari a n° 16 unità, e una rappresentanza femminile pari a n° 13 unità, percentualmente uomini (55,2%), donne (44,8%).

Dato atto che nel corso del triennio sono previste assunzione di più unità lavorative, a seguito delle quali verranno aggiornate le unità di personale in servizio e i rapporti percentuali tra i due generi, per un maggiore equilibrio;

Atteso che anche per l'anno 2025 si valuta opportuno confermare e ulteriormente rafforzare i contenuti e le azioni e gli obiettivi del PAP approvato per il triennio 2025/2027;

Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027

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.

Già 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 Amalia Giannetti, 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 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 del censimento 2011 alla data del 08/10/2011, ammontava a n. 7.386 abitanti, secondo i dati del censimento 2021 alla data del 31/12/2021 ammontava a 6.799 abitanti, mentre alla data del 31/12/2024, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 6.693.

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 alla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2023

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che, come rilevato nella succitata relazione della DIA a pag. 89-90, *“L'influenza della criminalità organizzata campana rende la provincia di Frosinone una*

sorta di territorio di confine, caratterizzato dalla convergenza di interessi delle limitrofe consorterie di matrice camorristica con le dinamiche delle realtà delinquenziali autoctone e, da ultimo, anche delle compagini straniere, in particolare albanesi, dedite principalmente a narcotraffico, usura, estorsioni, riciclaggio e a reinvestimenti nel settore, anche legale, dei giochi e delle scommesse. L'attenzione per questa vasta area del basso Lazio da parte di organizzazioni camorristiche si riscontra in diverse proiezioni extraregionali dei CASALESI, dei MALLARDO, degli ESPOSITO di Sessa Aurunca (CE), dei BELFORTE di Marcianise (CE), ma anche di altri noti clan fra i quali LICCIARDI, GIULIANO e MAZZARELLA.

L'operazione "Doppio gioco", conclusa il 28 giugno 2023 dalla Guardia di finanza, ha portato all'arresto di 12 appartenenti a un sodalizio a prevalente composizione di cittadini albanesi, con base operativa nelle Marche, per l'ipotesi di associazione a delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti, aggravata dalla transnazionalità. Le indagini hanno consentito di ricostruire il flusso di carichi di droga proveniente dal Nord Europa, in particolare da Belgio e Olanda, e destinata anche alle piazze di spaccio di Frosinone, oltre che a quelle marchigiane di Ancona, Macerata, Fermo e Pesaro-Urbino.

L'11 luglio 2023 la Polizia di Stato e l'Arma dei carabinieri hanno dato esecuzione a una misura restrittiva a carico di 10 persone, italiani ed albanesi residenti nel Frusinate, indagati per associazione a delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti. L'indagine, avviata nel dicembre 2020 e denominata "Dejavù", ha interessato un'area localizzata in un quartiere residenziale di Frosinone. Nel provvedimento restrittivo il GIP evidenzia che "la piazza di spaccio operava sul modello 'Scampia', vale a dire senza la necessità di preventivi accordi tra spacciatori e acquirenti, i quali ultimi potevano recarsi sul posto ed acquistare la quantità e la tipologia di stupefacente desiderata: cocaina, crack, hashish e marijuana". Dalle investigazioni svolte è emersa una gestione "imprenditoriale" dell'attività di spaccio, con l'adozione di una serie di strategie, quali la diversificazione dello smercio, l'occultamento e l'approvvigionamento frazionato dello stupefacente.

Un'ulteriore dimostrazione della sussistenza del sodalizio e della propria capacità organizzativa era rappresentata "dallo svolgimento di riunioni periodiche tra gli associati, dalla ripartizione dei ruoli e dalla suddivisione dei compiti e ciò sia con riferimento alla regolamentazione dei turni di lavoro, sia con riferimento alle specifiche mansioni assegnate a ciascuno nell'ambito del proprio turno, infine dalla disponibilità e dall'utilizzo di un laboratorio per la preparazione dello stupefacente e di una cassa comune".

Il 9 agosto 2023 la Polizia di Stato ha tratto in arresto un soggetto di origini campane per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti, nell'ambito di una più ampia attività di contrasto tesa allo smantellamento di una fiorente piazza di spaccio attiva in un quartiere popolare di Frosinone.

Il 12 settembre 2023 l'Arma dei carabinieri ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare a carico di 4 soggetti di origine albanese responsabili a vario titolo e in concorso tra loro di detenzione e spaccio di stupefacenti del tipo cocaina, attivi nella provincia di Frosinone. L'indagine, avviata nel maggio del 2021, si è focalizzata sulla presenza di soggetti albanesi dediti allo smercio di cocaina nel territorio di Isola del Liri.

Il 9 novembre 2023 la Polizia di Stato ha dato esecuzione ad un provvedimento di sequestro emesso dal Tribunale di Roma ai sensi della normativa antimafia. Il provvedimento ablatorio in argomento riguarda beni, per un valore stimato di oltre 1 milione di euro, riconducibili a 11 soggetti residenti nel sorano nei cui confronti le indagini hanno consentito di accertare la formazione, nel tempo, di un patrimonio non proporzionato alle loro capacità reddituali, verosimilmente realizzato mediante l'impiego di proventi di attività delittuose legate al traffico di stupefacenti, all'usura e all'estorsione. Si tratta dei medesimi soggetti già sottoposti a misure di custodia cautelare nell'ambito dell'operazione "Ultima corsa" conclusa dalla Polizia di Stato nel settembre 2022".

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.

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 nella sezione 3 organizzazione e capitale umano del PIAO, 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 2023 risultano così composti.
Consiglio Comunale

Cognome e nome	Carica
SGARBI VITTORIO	SINDACO
SERA MASSIMO	CONSIGLIERE COMUNALE - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
BIANCALE BRUNO	CONSIGLIERE COMUNALE
MANUEL MARIA ROSARIA	CONSIGLIERE COMUNALE
FORTUNA GIUSEPPE	CONSIGLIERE COMUNALE
QUADRINI STEFANIA	CONSIGLIERE COMUNALE
REALE MICHELA	CONSIGLIERE COMUNALE
VISCA MAURO	CONSIGLIERE COMUNALE
POZZUOLI ELVIRA	CONSIGLIERE COMUNALE
CHIETINI ANDREA	CONSIGLIERE COMUNALE MINORANZA
CASINELLI NICCOLO’	CONSIGLIERE COMUNALE MINORANZA
QUADRINI GIANLUCA	CONSIGLIERE COMUNALE MINORANZA
CAPUANO LARA	CONSIGLIERE COMUNALE MINORANZA

Giunta Comunale

Cognome e nome	Carica
SGARBI VITTORIO	SINDACO
SERA MASSIMO	VICE SINDACO ASSESSORE
BIANCALE BRUNO	ASSESSORE
MANUEL MARIA ROSARIA	ASSESSORE
QUADRINI STEFANIA	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	Fabio Sili ad interim
Economico Finanziario	Fabio Sili
Gestione del Territorio	Luigi Capogni
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 2025 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 contemperare 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 "generali" 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 abbinata a tali rischi.

Come detto, le misure possono essere "generali" 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 già il periodo 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".

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.

Attività già svolte:

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 16.12.2013, l'Ente ha recepito il codice disciplinare dei dipendenti e successivamente aggiornato il 20/01/2018.

Azioni da svolgere:

Si propone di adottare un nuovo codice di comportamento dell'Ente aggiornato alle disposizioni del D.P.R. n. 81/2023.

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.

5.3.1. 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 inconfirmità 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 Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. 62/2013 norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il codice integrativo di Arpino, all'art. 6 "Obbligo di astensione", dispone che: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza."*. Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile del Settore di appartenenza.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile del Settore di appartenenza ed i Responsabili di Settore al Segretario comunale, i quali valuteranno ciascun per la propria competenza, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il Responsabile di Settore e al Responsabile del Personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Attività già svolte: L'ente applica puntualmente la norma sul conflitto di interessi.

Attività da svolgere: i Responsabili di Settore devono attestare in tutti gli atti che adottano compresi quelli ai fini della stipulazione dei contratti per conto dell'Ente, che non sussistono conflitti di interesse.

Inconferibilità e incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità 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 inconferibilità 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 Incarichi extra-istituzionali

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri **d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentino i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.*

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dall'art. 53 del T.U.P.I. che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività *extra* istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Attività già svolta: l'ente applica con puntualità la disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. 3/1957.

Per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, l'Amministrazione valuta, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie. Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Attività da svolgere: predisposizione da parte del Responsabile del Personale di apposita modulistica che deve essere compilata dal richiedente che deve essere poi debitamente autorizzato dal Responsabile del Personale sulla base di specifico nulla osta del Responsabile del Settore di appartenenza .

Tutti i Responsabili di Settore ed il Settore personale comunicheranno le autorizzazioni concesse al RPCT.

5.6 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 precostituirsi 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

5.7 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.

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

Secondo le disposizioni dell'art. 54-bis d.lgs. 165/2001 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 24/2023) 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).

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha disposto l'abrogazione dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, data dalla quale acquistano efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. n. 24/2023.

Il Comune di Arpino con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 14.02.2025 ha aderito al portale gratuito “*Whistleblowing PA*” e con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 28.02.2025 ha individuato la nuova procedura da utilizzare per le segnalazioni di illeciti e di irregolarità a tutela del dipendente pubblico che segnala.

La nuova procedura, comunicata con nota prot. 2519 del 12.03.2025 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a tutti i dipendenti comunali, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione di “Amministrazione Trasparente” affinché tutti i dipendenti ne siano a conoscenza e viene di seguito riportata.

**PROCEDURA PER L'EFFETTUAZIONE E LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI
CONDOTTE ILLECITE (CD. WHISTLEBLOWING) AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 5 DEL
D.LGS. 10 MARZO 2023, N. 24**

PREMESSA

Evoluzione normativa della figura del whistleblower

La figura del whistleblower o “informatore” (nella traduzione italiana del testo) è stata introdotta per la prima volta nell'ordinamento italiano dalla **Legge n. 190/2012** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

La legge n. 190/2012 ha introdotto, nel D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), l'**art 54 bis** che prevede appunto forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tale disposizione è stata oggetto di modifiche una prima volta ad opera del **D.L. n. 90/2014** e successivamente con la **L. 179/2017**.

Da ultimo, il **D.Lgs. n. 24/2023** ha disposto l'abrogazione dell'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, data dalla quale acquisteranno efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. n. 24/2023¹.

Con il D.Lgs. n. 24/2023 è stata data attuazione nell'ordinamento italiano alla **Direttiva (UE) 2019/1937**.

Obiettivo della direttiva europea è quello di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme minime comuni di tutela.

Il D.Lgs. n. 24/2023, in particolare, in coerenza con le previsioni della direttiva UE, disciplina la tutela del whistleblower non soltanto nel settore pubblico, ma anche nel settore privato.

Definizione di whistleblower

Dal combinato disposto degli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023 si evince che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il termine "whistleblower" letteralmente significa "*soffiare nel fischiello*" ed evoca l'immagine dell'arbitro di calcio che fischia per segnalare un fallo al fine di ripristinare l'ordine violato.

Finalità della disciplina in materia di whistleblower

La finalità della disciplina in materia di whistleblower, a ben vedere, è proprio quella di tutelare l'ordine o meglio l'integrità della Pubblica Amministrazione nonché il buon andamento e l'imparzialità della relativa azione, attraverso la **collaborazione** di soggetti che con essa a vario titolo entrano in rapporto. Detta collaborazione però impone all'Amministrazione di assicurare la necessaria tutela ai propri "collaboratori" che potrebbero essere sottoposti ad eventuali ritorsioni da parte dei soggetti segnalati, autori delle condotte illecite o dannose.

Ulteriori beneficiari delle misure di protezione

Il D.Lgs. n. 24/2023 (art 3, comma 5) estende le tutele previste per il whistleblower anche ad altri soggetti, ossia:

- i facilitatori, che la lett. h) dell'art. 2 definisce come persone fisiche che "assistono il segnalante nel processo di segnalazione", operanti all'interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta secretata;
- le persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che a questo sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

SOGGETTI LEGITTIMATI AD EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI

¹ Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023, ma le disposizioni ivi previste, per gli enti del settore pubblico, avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Chi può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata da:

- un dipendente del Comune;
- un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- un dipendente di una società in house, di un organismo di diritto pubblico o di un concessionario di un pubblico servizio;
- lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti o consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- volontari e tirocinanti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Quando si può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata:

- quando il rapporto è ancora in corso;
- quando il rapporto non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Cosa si può segnalare?

L'art 2 del D.Lgs. n. 24/2023 definisce in maniera dettagliata quali sono le violazioni oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele.

In generale, la segnalazione può riguardare tutte le condotte ritenute illecite riferite a comportamenti che danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione. Il concetto di condotta illecita è più esteso del termine "reato" e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Vi rientrano pertanto anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune.

A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione:

- a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi;
 - b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
 - c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti;
 - d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell'ente;
 - e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse;
 - f) altri comportamenti che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.
- La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta "nel contesto lavorativo" e cioè nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Anche qualora il fatto illecito oggetto di segnalazione sia solo "sospettato", il D.Lgs. n. 24/2023 richiede tuttavia che si tratti di un **sospetto fondato**. Non è necessario avere piena certezza dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento

della pubblica amministrazione, devono sussistere elementi circostanziati, da riportare in fase di segnalazione, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto.

L'art. 1 comma 2 precisa inoltre che **sono escluse dal campo di applicazione del decreto anche le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante** (per esempio, denunce di mobbing o molestie), per le quali occorre far riferimento al Responsabile del competente Settore.

Va rimarcato, infatti, che la segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare “l'integrità della pubblica amministrazione”.

CANALI DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti, ossia:

1. Canale interno
2. Canale esterno (gestito da ANAC)
3. Divulgazioni pubbliche
4. Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

1) CANALE INTERNO

A chi va fatta la segnalazione e con quali modalità?

La segnalazione va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune.

Il Comune di Arpino ha aderito al progetto “*Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione*” che nasce dalla volontà di “*Transparency International Italia*” e di “*Whistleblowing Solutions*” di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link “*Whistleblowing PA*” pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Arpino senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante “**SEGNALA**”, di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (**avviso di ricevimento**).

La segnalazione è effettuata attraverso la piattaforma “Whistleblowing PA” al seguente url:

<https://comunediarpino.whistleblowing.it/>

La segnalazione inoltre può essere effettuata anche richiedendo un incontro con l'RPCT.

In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante verbale, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione (art 14, comma 4).

L'invio della segnalazione non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Contenuto della segnalazione?

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- 1) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, al fine di consentire all'RPCT di interloquire con il segnalante (in caso di segnalazione tramite piattaforma informatica, tramite la stessa piattaforma o mediante il contatto alternativo fornito dal segnalante) e di richiedere a quest'ultima eventuali integrazioni, come prescritto dall'art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 24/2023);
- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- 3) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- 4) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- 5) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- 6) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- 7) ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Gestione delle segnalazioni interne

Il sistema, ricevuta la segnalazione, ne rilascia una ricevuta al segnalante.

Il RPCT provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione. A tal fine, il RPCT, ferma restando la tutela della identità del segnalante, può chiedere informazioni ad altri dipendenti, inclusi i Responsabili dei Settori, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare.

Il RPCT può inoltre chiedere integrazioni al segnalante (se questi si sia identificato) tramite la piattaforma o il contatto alternativo indicato dal segnalante nella segnalazione.

Il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro **3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento**.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT, a seconda dei casi, provvederà alla segnalazione dei fatti all'UPD o al Responsabile del competente Settore qualora il fatto segnalato assuma una rilevanza disciplinare ovvero alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire

comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime sono equiparate a segnalazioni ordinarie, se circostanziate e considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

2) CANALE ESTERNO

La segnalazione esterna all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) può essere effettuata solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- ✓ nel contesto lavorativo del segnalante non è stato istituito il canale di segnalazione interna o esso, seppur attivato, non è conforme ai requisiti che garantiscono la riservatezza;
- ✓ il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ma questa non ha avuto seguito;
- ✓ il segnalante teme fondatamente che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o, addirittura, potrebbe esporlo al rischio di misure ritorsive.

La segnalazione all'Autorità è effettuata attraverso il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

3) DIVULGAZIONE PUBBLICA

La segnalazione mediante divulgazione pubblica può essere effettuata solamente se ricorre una delle seguenti condizioni:

- ✓ il segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna od esterna ma non avuto alcun riscontro entro i termini previsti;
- ✓ il segnalante abbia il fondato sospetto che la segnalazione interna od esterna possa sottoporlo a rischio di ritorsioni o possa essere "insabbiata", oppure possa comportare la distruzione o l'occultamento delle prove.

4) DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O CONTABILE

Si applicano le disposizioni del Codice di procedura penale e del Codice di giustizia contabile.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il D.Lgs. n. 24/2023 prevede le seguenti forme di tutela del segnalante (whistleblower):

1. tutela della riservatezza
2. protezione dalle ritorsioni
3. misure di sostegno

4. limitazioni di responsabilità
5. nullità di rinunce e transazioni

1) Tutela della riservatezza

La tutela della riservatezza include:

- il divieto di rivelare l'identità del segnalante
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

Sottrazione della segnalazione al diritto di accesso

Inoltre, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla L. n. 241/1990 nonché all'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Le segnalazioni, inoltre, non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Infine, come anticipato, la riservatezza del segnalante è tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.

2) Protezione dalle ritorsioni

L'art. 17 del decreto n. 24/2023 prevede che le persone segnalanti "*non possono subire alcuna ritorsione*".

A sua volta, l'art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, anche solo tentato o minacciato, che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (ossia a causa) della segnalazione e che provoca o può provocare per il segnalante un danno ingiusto.

Il comma 4 dell'art. 17 elenca a titolo esemplificativo alcune fattispecie che possono configurarsi come "*atti ritorsivi*", tra cui: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

La gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete all'ANAC.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sancito dall'art 17 del D.Lgs. n. 24/2023 sono nulli.

Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi volti all'accertamento di atti o comportamenti ritorsivi, il D.Lgs. n. 24/2023 ha previsto un'**inversione dell'onere della prova**, per cui non è il segnalante a dovere provare il carattere ritorsivo degli atti o delle condotte subite, ma è l'autore degli atti o delle condotte che hanno come destinatario il segnalante a dovere provare che tali atti o tali condotte sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

3) Misure di sostegno

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenza sulle modalità di segnalazione, sulle modalità di protezione da eventuali ritorsioni, sui diritti spettanti al segnalante,

sulle modalità di accesso al patrocinio gratuito, nonché in altre misure che potranno essere individuate volta per volta, in base alle circostanze concrete, fornite da Enti del Terzo Settore iscritti in un apposito elenco tenuto da ANAC.

4) Limitazione di responsabilità

Il segnalante inoltre non incorre in responsabilità per la rivelazione di segreti d'ufficio o del segreto professionale o del diritto d'autore o del diritto alla privacy o per l'offesa della reputazione del segnalato, quando le rivelazioni e le informazioni sono strettamente necessarie per svelare la violazione e sempre che la segnalazione sia stata effettuata nel rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 24/2023.

5) Nullità delle rinunce e delle transazioni

Una ulteriore forma di tutela del segnalante, introdotta dall'art. 22 del D.Lgs. n. 24/2023, è la previsione della invalidità delle rinunce e delle transazioni che il segnalante abbia effettuato e che abbiano ad oggetto i diritti e le tutele previste proprio dal decreto sul whistleblower.

Infatti, in presenza di tali rinunce e transazioni, può sorgere fondatamente il sospetto che il segnalante sia stato "indotto", se non addirittura costretto o minacciato, a rinunciare o transigere su tali diritti.

Affinché tali rinunce o transazioni possano essere ritenute valide è necessario che esse siano effettuate nelle forme della conciliazione dinanzi a un giudice previste dal codice di procedura civile.

PERDITA DELLE TUTELE

Nel caso in cui venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La medesima disciplina si applica anche in caso di denuncia o di divulgazione pubblica anonime se il segnalante venga successivamente identificato.

In caso di segnalazione che integri i reati di calunnia o diffamazione è prevista inoltre anche l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 2.500 €, irrogata da ANAC, salvo che sia intervenuta una condanna penale.

PUBBLICITA'

La presente procedura, sensi dell'art. 5, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 24/2023, costituisce aggiornamento delle previsioni contenute nel PIAO 2024-2026 integrando i contenuti della Sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza":

- è esposta presso la sede centrale dell'ente e presso le sedi decentrate;
- è inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – "Prevenzione della corruzione";
- è trasmessa a tutti i dipendenti dell'Ente per il tramite dei Responsabili dei Settori.

Attività già svolte:

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs n. 24/2023, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Azioni da svolgere:

Nel corso del periodo di validità del presente piano il RPCT provvederà a gestire la piattaforma in

conformità alla procedura sopraindicata.

5.9 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.

5.9.1. 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. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

I dirigenti **responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei **Responsabili dei settori** indicati nella colonna G, i cui nominativi sono di seguito riportati:

- Responsabile del Settore Amministrativo-Istituzionale: dott. Fabio Sili;
- Responsabile del Settore Economico Finanziario: dott. Fabio Sili;
- Responsabile Settore Gestione del Territorio: arch. Luigi Capogni;
- Responsabile del Settore Polizia Locale: dott. Massimiliano Rea;
- Responsabile del Settore Demanio Patrimonio Tributi: dott. Massimiliano Rea.

Inoltre, come previsto dall'art. 8 della **delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023**, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, **tutti i sopraindicati nominativi dei Responsabili di Settore** vengono formalmente individuati quali soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, da comunicare alla **BDNCP o da pubblicare solamente in "Amministrazione Trasparente"**, ai sensi dell'articolo 10, comma 1 del Decreto trasparenza.

Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti con decreto prot. n. 04 del 23.03.2018 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA).

La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal punto 3 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016 dalla delibera n. 236/2017 dell'ANAC (v. all. 2 griglia di rilevazione).

E' compito prioritario dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione, utilizzando le funzionalità fornite dai software gestionali, dovranno:

- a) postare la documentazione richiesta in “formato tabellare aperto”;
- b) in altri casi si utilizzerà il formato PDF/A o, in caso di rappresentazioni cartografiche i formati nativi digitali riutilizzabili. -

Per quanto attiene la modulistica si presterà particolare cura alla editabilità del supporto.

Per quanto attiene ogni documento estensibile si presterà particolare attenzione alla cura della denominazione affinché essi siano facilmente indicizzabili dai motori di ricerca esterni

Per quanto attiene la correttezza dei formati si rinvia al DPCM 13/11/2014 sui criteri di fascicolazione e ai relativi allegati.

Si presterà inoltre particolare attenzione a quanto previsto al D.L. 13/12/2017 n. 217 (Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale)

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 2025 –2027; 2. Piano della formazione del personale 2025 - 2027

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	Fabio Sili (<i>ad interim</i>)
Settore Economico Finanziario	Fabio Sili
Settore Gestione del Territorio	Luigi Capogni
Settore Polizia Locale	Massimiliano Rea (<i>ad interim</i>)
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 2025 oggetto di approvazione con il presente atto).

Organizzazione dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Arpino è articolata in cinque aree organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, come rappresentato dal seguente schema:

Settore	Responsabile
Settore Amministrativo Istituzionale	Fabio Sili (ad intem)
Settore Economico Finanziario	Fabio Sili
Settore Gestione del Territorio	Luigi Capogni
Settore Polizia Locale	Massimiliano Rea (ad interim)
Settore Demanio Patrimonio e Tributi	Massimiliano Rea

Sulla base del dimensionamento della struttura comunale e dei dipendenti in servizio, si fornisce la rappresentazione delle risorse umane assegnate a ciascuna unità organizzativa.

Settore Amministrativo Istituzionale	EX Categoria	Numero impiegati
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1
Operatori Esperti	B	2 (di cui 1 part-time)
TOTALE		3
Settore Economico Finanziario	EX Categoria	Numero impiegati
Funzionario E.Q. Responsabile P.O.	D	1
Funzionari E.Q.	D	2 (di cui 1 part time)
Istruttori	C	3 (2 part-time)
Operatori Esperti	B	1 (part-time)
TOTALE		6

Settore Gestione del Territorio	EX Categoria	Numero impiegati
Funzionari E.Q. di cui Responsabile P.O.	D	2 (part-time)
Istruttori	C	2 (di cui 1 part-time)
TOTALE		4

Settore Polizia Locale	EX Categoria	Numero impiegati
Istruttore Area di vigilanza	C	4 (di cui 2 p.t)
TOTALE		4

Settore Demanio e Patrimonio	EX Categoria	Numero impiegati
Funzionario E.Q. Responsabile P.O.	D	1
Istruttori	C	2 (part-time)
Operatori Esperti	B	2 (1 part-time)
Operatore generico	A	7 (di cui 5 part-time)
Totale		12

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 avvicinandosi 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 variegata) 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.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

1. Piano Triennale del fabbisogno del personale 2025 – 2027

PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI 2025/2027

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 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. 11533/2024 si chiedeva ai responsabili se i settori presentassero situazioni di esubero/eccedenza di personale e che i responsabili hanno comunicato che non sussistono situazioni di esubero.

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;

Considerato inoltre il fabbisogno del personale necessario per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, nelle risposte ai cittadini per assolvere alle richieste sempre più impellenti, 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;
- a seguito della dichiarazione di dissesto l'Ente è tenuto ad osservare, oltre alle norme sopra richiamate, le limitazioni in materia di spesa di personale specificamente previste per gli enti che versino in tale condizione;

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 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, in 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** (arrotondate in eccesso), **6681/169= 39,53**;
- 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 ed il piano occupazionale, con cui l'Ente programma, le assunzioni di personale a tempo indeterminato.
- 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;
- **Dato atto** che l'art. 21-bis, comma 2, del D.L. 104/ 2023 ha recentemente subito modificazioni e adesso dispone quanto segue: *“Assunzioni di personale negli enti in riequilibrio finanziario pluriennale e in dissesto, anche in esercizio provvisorio” 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 testo unico di cui al [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), e già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al **31 dicembre dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizione di esercizio provvisorio”**.*
- Il fabbisogno assunzionale per il triennio 2025/2027, si determinerà, in primis nella sostituzione del personale che gradualmente andrà in pensione, oltre al perfezionamento . Che nel 2025 e nel 2026 si perfezioneranno le procedure programmate ed autorizzate, giusta decisione COSFEL, ai sensi dell'art. 21 bis del decreto legge 104 del 2023, e degli obiettivi dell'aumento delle ore, al personale part time, per una maggiore efficienza degli uffici:

Anno 2025:

- a) La cessazione a fine giugno (30 GIUGNO 2025), di un dipendente a tempo pieno e indeterminato per raggiunti limiti di età, in servizio presso l'Ufficio Amministrativo, ex cat. B7, con l'assunzione di part-time 27 ore settimanali, cioè un Istruttore con pari ore "Area degli Istruttori";
- b) Di un ex categoria "C1" a ore 36, Full time, "Area Istruttori", destinato all'Ufficio Demanio e Patrimonio, che sostituiva ex cat. B3/7, full time, in pensione;
- c) Ex categoria "D1" ore 18, "Istruttore Direttivo" destinato all'Ufficio Amministrativo, già autorizzata dalla COSFEL;
- d) Aumento delle ore da 30 attuali alle 34 ore settimanali a:
 - n. 5 operai, ex cat A, "Operatori Generici";
 - n. 2 dipendenti, ex cat. B 4, "Operatori Specializzati";
 - n. 6 dipendenti, ex cat. C 2, Istruttori, "Area degli Istruttori";
- e) Aumento delle ore dalle attuali 18 ore, alle 30 ore settimanali a n. 2, ex cat C 1, "Area Vigilanza";
- f) Aumento delle ore dalle attuali 18 ore, alle 30 settimanali, per ex cat D 1, "Area Istruttori Direttivi".;

Anno 2026:

La cessazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato, full time, C4 sarà sostituito con n. 1 Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, ex categoria "C" a parità di ore, full time;

Anno 2027:

La cessazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato, per raggiunti limiti di età di un categoria ex A4, Operaio, full time, con un ex categoria "C", 18 ore settimanali, con pari ore settimanali Area degli Istruttori;

Per il triennio considerato non è previsto il reclutamento del personale mediante lavoro flessibile.

Si precisa comunque che per il lavoro flessibile vi è il limite di spesa massima consentita, così come previsto dall'articolo 9, comma 28, 7° e 8° periodo, del DL 78/2010 (50% di quella sostenuta nel 2009 aumentata al 100% per enti in regola con la riduzione della spesa del personale, Corte Conti Sezione Autonomie n. 2/2015);

Si prevede, inoltre, che l'Ente possa procedere nel triennio 2025/2026/2027, ove ne ravvisi la necessità, al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici fermo restando il rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle **norme in materia di finanza pubblica e il contenimento della spesa di personale:**

- ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale;
- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004);

– all'utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato;
– a eventuali sostituzioni di personale cessato dal servizio, anche nel corso del medesimo anno di cessazione nel rispetto, comunque, delle condizioni relative alla sostenibilità finanziaria previste dalla richiamata normativa in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, previo aggiornamento degli atti di programmazione, tramite le procedure selettive ritenute più idonee a preservare l'interesse pubblico ovvero la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa, di cui all'articolo 97 della Costituzione (Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia deliberazioni nn. 85/2021 e 87/2021).

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

RITENUTO DI DOVER PROGRAMMARE LE SEGUENTI ASSUNZIONI PER IL TRIENNIO 2025/2027:

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;

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.

Preso atto della deliberazione di Giunta Comunale 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 2025-2027, nel rispetto dei vincoli normativi sopra evidenziati;

Anno 2025:

- 1) La cessazione a fine giugno, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato per raggiunti limiti di età, in servizio presso l'Ufficio Amministrativo, ex cat. B7, con l'assunzione di part-time 27 ore settimanali, cioè un Istruttore con pari ore "Area degli Istruttori";
- 2) Di un ex categoria "C1" a ore 36, Full time, "Area Istruttori", destinato all'Ufficio Demanio e Patrimonio, che sostituiva ex cat. B7, full time, in pensione;
- 3) Ex categoria "D1" ore 18, "Istruttore Direttivo" destinato all'Ufficio Amministrativo, già autorizzata dalla COSFEL;
- 4) Aumento delle ore da 30 attuali alle 34 ore settimanali a:
 - n. 5 operai, ex cat A, "Operatori Generici";
 - n. 2 dipendenti, ex cat. B 4, "Operatori Specializzati";
 - n. 6 dipendenti, ex cat. C 2, Istruttori, "Area degli Istruttori";
- 5) Aumento delle ore dalle attuali 18 ore, alle 30 ore settimanali a n. 2, ex cat C 1, "Area

Vigilanza”;

- 6) Aumento delle ore dalle attuali 18 ore, alle 30 settimanali, per ex cat D 1, “Area Istruttori Direttivi” .;

Anno 2026:

La cessazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato, full time, C4 sarà sostituito con n. 1 Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, ex categoria “C” a parità di ore, full time;

Anno 2027:

La cessazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato, per raggiunti limiti di età di un categoria ex A4, Operaio, full time, con un ex categoria “C”, 18 ore settimanali, con pari ore settimanali Area degli Istruttori; Inoltre che, con quanto espresso nella presente deliberazione la spesa di personale complessiva è adeguata al nuovo aumento contrattuale, compresi oneri, nel triennio 2025/2027.

Il nuovo Contratto Nazionale degli Enti Locali firmato lo scorso 16.11.2022, la parte economica riguardava il triennio 2019/2021, oggi aggiornata con l’indennità di vacanza contrattuale;

Di approvare il Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 come riportato in premessa;

1. Di approvare la rideterminazione della dotazione organica e l’organigramma generale dell’Ente, come da prospetto allegato alla presente delibera (allegando i calcoli capacità assunzionale – art. 33 c. 4, DIL. 34/2019 – D.P.C.M. 17.03.2020);
2. Di dare atto che la dotazione organica, così come sopra rideterminata, non potrà essere variata in aumento 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, per come espressamente previsto dall’art. 267 del TUEL;
3. Di dare atto che, a seguito della revisione della dotazione organica e della ricognizione delle eccedenze di personale, effettuata ai sensi dell’art. 6, comma 2, del D.lgs. n. 165/2011 non emergono situazioni di personale in posizione soprannumeraria sia con riferimento alle esigenze funzionali e a quelle finanziarie e non sono presenti dipendenti in esubero da collocare in disponibilità ai sensi delle disposizioni inserite nell’art. 33 del medesimo decreto legislativo;
4. Di dare 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;
5. Di rinviare, a seguito dell’approvazione della Commissione per la Finanza e gli Organici degli Enti Locali, nonché del perfezionamento di tutti gli strumenti programmatori e degli adempimenti prescritti, l’attuazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 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;

6. Di trasmettere alle OO.SS. per l'adozione delle procedure connesse e consequenziali;
7. Di pubblicare il presente atto nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
8. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267 del 18/08/2000, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.

RELAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027 COMUNE DI ARPINO

FACOLTA' ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Normativa

- **Visto** l'articolo 1, comma 823, della legge n. 207 del 2024, il quale dispone che «All'articolo 3, comma 1, della legge 19 giugno 2019, n. 56, sono aggiunti, infine, i seguenti periodi: "Per le amministrazioni di cui al primo periodo con più di 20 dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, la percentuale ivi prevista è pari al 75 per cento per l'anno 2025 e al 100 per cento a decorrere dall'anno 2026. Le disposizioni del terzo periodo non si applicano al personale togato delle magistrature e agli avvocati e procuratori dello Stato per i quali, a decorrere dall'anno 2025, le assunzioni sono consentite sino al 100 per cento delle unità cessate nell'anno precedente»;
- **Visto** l'articolo 1, comma 1, del citato decreto-legge n. 202 del 2024, il quale dispone che «All'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono aggiunti infine i seguenti periodi: "A decorrere dall'anno 2025, le facoltà assunzionali autorizzate con il decreto di cui al secondo periodo hanno una validità non superiore a tre anni. Tali facoltà assunzionali, ivi incluse quelle derivanti da speciali disposizioni di legge, alla scadenza non possono essere prorogate. In via transitoria, le facoltà assunzionali non ancora esercitate relative ad annualità pregresse all'anno 2025, già autorizzate o da autorizzare con il suddetto decreto, ivi comprese quelle previste da speciali disposizioni di legge, che giungono a scadenza alla data del 31 dicembre 2024, sono esercitate entro e non oltre il 31 dicembre 2025 e non possono essere prorogate.»;
- **Visto** l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

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

esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Il Comune di Arpino, da anni, registra una carenza di personale particolarmente rilevante, ulteriormente aggravata nel quadriennio 2019-2022, 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. Una volta adempiuto all'approvazione delle deliberazioni di Giunta Comunale relative 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 2025-2027, nel rispetto dei vincoli normativi sopra evidenziati ;

Anno 2025:

- 1) La cessazione a fine giugno, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato per raggiunti limiti di età, in servizio presso l'Ufficio Amministrativo, ex cat. B7, con l'assunzione di part-time 27 ore settimanali, cioè un Istruttore con pari ore "Area degli Istruttori";
- 2) Di un ex categoria "C1" a ore 36, Full time, "Area Istruttori", destinato all'Ufficio Demanio e Patrimonio, che sostituiva ex cat. B7, full time, in pensione;
- 3) Ex categoria "D1" ore 18, "Istruttore Direttivo" destinato all'Ufficio Amministrativo, già autorizzata dalla COSFEL;
- 4) Aumento delle ore da 30 attuali alle 34 ore settimanali a:
 - n. 5 operai, ex cat A, "Operatori Generici";
 - n. 2 dipendenti, ex cat. B 4, "Operatori Specializzati";
 - n. 6 dipendenti, ex cat. C 2, Istruttori, "Area degli Istruttori";
- 5) Aumento delle ore dalle attuali 18 ore, alle 30 ore settimanali a n. 2, ex cat C 1, "Area Vigilanza";
- 6) Aumento delle ore dalle attuali 18 ore, alle 30 settimanali, per ex cat D 1, "Area Istruttori Direttivi".;

Anno 2026:

La cessazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato, full time, C4 sarà sostituito con n. 1 Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, ex categoria "C" a parità di ore, full time;

Anno 2027:

La cessazione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato, per raggiunti limiti di età di un categoria ex A4, Operaio, full time, con un ex categoria "C", 18 ore settimanali, con pari ore settimanali Area degli Istruttori;

- **Visto** il Decreto Ministeriale 17.03.2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;
- Visto l'art. 3, comma 5 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90;

Si precisa inoltre che la presente relazione 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 avranno luogo solo perché ne ricorrono le condizioni di legge;

Verifica situazione dell'Ente

- Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DPCM del 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: *Calcoli*

- L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio dell'ultima annualità considerata;
- Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) 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, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, **al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.**

b) entrate correnti: **media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati**, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio dell'ultima annualità considerata.

- Vista la Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;
- Richiamato il decreto del Ministero dell'Interno del 21.10.2020 che all'articolo 33 ha chiarito che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni nella Legge 20.06.2019 n. 58, in merito alla spesa per la segreteria convenzionata, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;
- Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato sul bilancio, aggiornato a seguito dell'avvenuta approvazione del Rendiconto 2023.

CALCOLO VALORE MEDIO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO AL NETTO FCDE			
TRIENNIO	2021	2022	2023
ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO (dati da <u>consuntivi approvati</u>)	5.212.507,70	5.165.381,95	5.080.016,21
23MEDIA DELLE ENTRATE	5.152.635,29		
FCDE Bilancio 2023	149.664,35		
media entrate al netto FCDE	5.002.970,94		

- Visto il prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del D.M. vigente del 17.03.2020 e della circolare ministeriale;
- Verificato che, per il comune di Arpino, il rapporto calcolato è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2023 € 1.113.016,92}}{\text{Media entrate netto FCDE € 5.002.970,94}} \times 100 = \mathbf{22,25\%}$$

COMUNE DI ARPINO			
FASCI A	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%

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

- L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:
 - a) comuni con meno di 1.000 abitanti;
 - b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
 - c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
 - d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
 - e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;**
 - f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
 - g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
 - h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
 - i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

- **Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo dai dati ufficiali n. 6746 abitanti al 31/12/2022.**

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle **Tabelle 1, 2, 3**:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020			Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
			2022	2023	2024	
a	0-999	29,50%	33%	34%	35%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	33%	34%	35%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28%	29%	30%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26%	27%	28%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24%	25%	26%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19%	21%	22%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14%	15%	16%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	8%	9%	10%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4%	4,5%	5%	29,30%

Sulla base della normativa, i Comuni possono collocarsi nei seguenti casi:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del D.M., non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M., i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Quest' Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 24 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato

alla tabella 2 del DPCM, come previsto dall'art.5 comma 1 del DM stesso. indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006 (art. 7 comma 1 del DPCM).

Nel triennio, 2025,2026 e 2027 si andrà, come si evince dal testo della deliberazione, a sostituire le persone che andranno in pensione, con nuove assunzioni, quindi sarà inalterata la spesa totale del personale.

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%

Calcolo capacità assunzionale ANNO 2025 2026 2027 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	

IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

a) INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE - art. 4 comma 2 DPCM 17.03.2020

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

INCREMENTO TEORICO

$$4.825.451,85 \times 26,90 = 1.298.046,55 \text{ €} \text{ meno } 1.113.016,92 \text{ €} = \text{€ } 126.800,78$$

(Media entrate ultimo triennio al netto FCDE*percentuale tabella 1) – Spese di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato)

SPESA MASSIMA PERSONALE RISPETTO AL VALORE SOGLIA TABELLA 1

$$\text{€ } 1.298.046 \\ (1.208.551,54+126.800,78) \\ (\text{Spesa di personale 2025 + incremento teorico})$$

b) INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2025-2027) – art. 5 comma 1 DPCM 17.03.2020

Tuttavia, il legislatore ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente nel triennio **2025/2027** rispetto alla spesa di personale 2018 è il seguente:

ANNO 2025

€ 382.158,50

(1.592.327,07*24%)

(Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

ANNO 2026

€ 398.081,77

(1.592.327,07*25%)

(Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

ANNO 2027

€ 414.005,04

(1.592.327,07*26%)

(Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico: il Comune può prevedere una spesa di personale annua maggiore del 2018 solo entro la misura dell'incremento calmierato.

L'incremento effettivo applicabile rispetto alla spesa di personale 2018 (capacità assunzionale) è quindi il seguente:

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
€ 382.158,50	€ 398.081,77	€ 414.005,04

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 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 D. L. 30.04.2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28.6.2019,n.58.

Piano della Formazione – 2025 - 2027

PREMESSA:

Il Comune di Arpino, con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e dall'altro di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Arpino, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispose il presente piano della formazione dei dipendenti; nell'ambito della gestione delle risorse umane si ritiene, infatti, fondamentale investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, finalizzata a rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito al proprio ruolo di "volto" dell'amministrazione anche nella propria quotidianità, pur se nel rispetto dei diritti fondamentali di ciascun individuo.

Per il personale neoassunto, e che si andrà ad assumere nel corso del 2025, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza.

Inoltre, per il personale neoassunto sono previsti corsi in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento; al pari del personale, qualora uno o più dipendenti siano soggetti a trasferimento, a passaggio di ruolo o all'attribuzione di mansioni superiori saranno previsti corsi obbligatori in tema di comportamento etico ed etica pubblica ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (art. 54, comma 7, come novellato dal D.L. 36/2022).

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Nell'ambito di applicazione del presente piano rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli

uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.

L'aggiornamento all'offerta formativa che va garantita a tutti i dipendenti sconta altresì la recente direttiva emanata dal Ministro della Funzione Pubblica emanata il 14 gennaio 2025, ha per oggetto Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Le novità della direttiva sono qui a seguire riassunte ed il presente piano ne dovrà cogliere i tratti essenziali.

- Le PP.AA devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni.
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione.
- Assegnano a ciascun dirigente/o incaricato di EQ, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.

Se sono sette gli obiettivi da attenzionare per ogni PA, cinque sono le aree strategiche da sviluppare a proposito del proprio capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche).

"La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico."

La direttiva sottolinea poi che vi sono quattro diverse dimensioni:

La dimensione organizzativa attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione.

Quella professionale pone il focus sulla valutazione dei ruoli organizzativi e richiede un'analisi attenta per individuare la distanza esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.

L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale. E questo richiede un confronto costante del dirigente con il singolo dipendente.

La dimensione del riequilibrio demografico sposta l'attenzione di nuovo dal singolo ai gruppi di appartenenza, a quelle categorie della comunità lavorativa (ad esempio sui neoassunti, sui dipendenti con disabilità, sui dipendenti prossimi all'acquiescenza, sul disequilibrio di genere, sui dirigenti, solo per fare qualche esempio) che necessitano di uno specifico percorso formativo.

La formazione quindi quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone. Fare in modo che le competenze, ma direi anche i talenti di ciascuno diventino patrimonio di tutta l'organizzazione, capace di auto-apprendere (*learning organization*) e divenire generativa di costante innovazione, con la creazione di un vero e proprio sistema di gestione delle conoscenze. Ma se tutto ciò è relativamente facile per un ente formativo come l'università, diventa particolarmente ostico e complesso per un piccolo comune.

La direttiva specifica inoltre come la formazione produttrice di valore aggiunto per i dipendenti, per le stesse amministrazioni, per i loro stakeholder. La formazione, come tutte le attività di una PA, determina un impatto sulla

E veniamo al PIAO, perché è nel PIAO che occorre tradurre tutti questi principi in linee di azione programmatiche con indicazione di obiettivi organizzativi e individuali.

Dice il ministro che «la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali». Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico.

Creazione di un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Ogni dipendente dovrebbe essere potenzialmente agente di cambiamento. Per far questo occorre quindi che ogni amministrazione nel Piao, nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano, evidenzi le azioni per sviluppare le competenze di leadership (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 28 novembre 2023) e le soft skill (Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023), le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica, le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza. In tutti i propri dipendenti, dal primo all'ultimo. Le transizioni di cui parla il ministro indicano la necessità di passare da una condizione ad un'altra. Le transizioni evidenziate sono indicate a seguire:

Transizione amministrativa: fare progetti più che eseguire regole (=abbattere il 'burocratismo', a proposito: un grazie al ministro per non aver usato, nella sua nuova direttiva, questo termine, odioso a tutti i dipendenti pubblici che si affannano quotidianamente per il soddisfacimento dell'interesse pubblico senza scavalcare il dettato normativo e si sentono poi etichettati spregiativamente da chi non immagina neppure la difficoltà di tale lavoro); adattare flessibilmente l'organizzazione e le procedure ai mutamenti di contesto, definire quindi una vera e propria mappatura dei processi (che definisca un percorso, il più rapido ed efficiente per raggiungere l'obiettivo dell'efficacia dell'agire amministrativo) ma con la consapevolezza che questi processi possono essere in magmatico divenire e quindi non fossilizzati una volta per tutte; avere la capacità di prevedere e anticipare i problemi prima che essi si presentino. Ciò richiede, dice il ministro, "un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento

proattivo, anticipante, resiliente".

Transizione digitale. La novità rispetto alla direttiva del 2023 quasi tutta centrata sull'invito o, meglio, il comando rivolto alle PPAA di sviluppare le competenze digitali nei propri dipendenti, è tutta qui: "*AI literacy*", che altro non vuol dire che tutti i dipendenti pubblici devono conoscere l'abc dell'intelligenza artificiale generativa.

Ma si ribadisce anche quanto già detto in altre direttive: "I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione". L'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione.

La parola sostenibilità ci introduce quindi alla Transizione ecologica. Qui il riferimento europeo è il GreenComp, il Quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità del 2022, consultabile al seguito indirizzo. L'applicazione responsabile del principio "*do no significant harm*" (DNSH), divenuto ormai familiare a tutti coloro che si occupano di attività amministrative legate alla ricerca. La conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici e quindi l'adozione di soft law (linee guida, vademecum, informazioni e formazione sulla sostenibilità). Nella circolare si sottolinea in sostanza la necessità di porre costante attenzione alla formazione e incrementare il numero delle ore in capo a ciascun dipendente, ricordando anche gli strumenti messi in campo dal Dipartimento della funzione pubblica per aiutare le amministrazioni a raggiungere questo obiettivo: il syllabus, il performapa, il pa110elode, la pro3 (dove si possono inserire specifici obiettivi di ateneo proprio sulla formazione), i poli formativi territoriali della SNA.

La circolare ricorda infine che ciascuna amministrazione deve tracciare il numero effettivo di destinatari che hanno completato, con successo, ciascun intervento formativo pianificato con la predisposizione di open badge che attestino il completamento della formazione e la creazione di un fascicolo della formazione per ogni dipendente.

Sulla scorta delle indicazioni sopra riportate si procederà pertanto alla stesura del nuovo piano formativo per i dipendenti del comune di Arpino per l'annualità 2025, che dovrà far i conti, essendo Ente in dissesto

DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, oltre che ai corsi offerti dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, si farà altresì ricorso a quanto ricompreso nell'offerta formativa dell'IFEL, alle piattaforme disponibili gratuitamente in rete (es youtube/ifel/scuola dell'amministrazione con corsi indetti dai Miisteri, ecc) ed eventualmente (per integrare i contenuti non reperibili on line) con specifici corsi mirati a pagamento (limitati per ragioni di Ente in dissesto) da parte di enti privati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione ed

economicità.

Si riporta di seguito l'allegato contenente lo schema delle principali attività formative previste dal Comune di Arpino redatto secondo le disposizioni di cui al punto 6 della circolare 2025 del ministro.

L'ente metterà a disposizione dei dipendenti le piattaforme digitali entro cui svolgere i corsi, oppure le giornate formative specifiche.

Per la scelta di adesione le giornate formative specifiche ed irripetibili, dovranno essere partecipate da tutti i dipendenti salvo motivata giustificazione, mentre quelle per cui l'attività di fruizione potrà essere organizzata in maniera asincrona ogni dipendente potrà fruirne nella maniera a lui più confacente con le esigenze di servizio.

Al netto di quanto sopra determinato per le specifiche attività organizzate per giornate non ripetibili pertanto, ogni dipendente è libero e potrà organizzarsi nella fruizione del monte ora da saturare per la formazione nel limite del programma stilato e contenuto nell'allegato 1 al presente piano.

MODALITA' DI ATTESTAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AI CORSI:

Con riferimento alle modalità esplicative della partecipazione ai vari corsi di formazione si distingue fra la partecipazione alle piattaforme di formazione a disposizione dei dipendenti per la formazione che possono dare riscontri formali di partecipazione (con attestati od altre forme di attestazione) oppure a quelle che non danno riscontri di partecipazione perché la formazione viene svolta su canali e-learning gratuiti (es canali dedicati youtube o ifel, ecc); a quest'ultimo riguardo, viene disposto che l'attestazione di partecipazione possa intervenire con attestazione di atto notorio dal dipendente partecipante (Vedesi modello da prendere a riferimento di cui all'All.2 al Piano) da depositarsi al protocollo entro 5 gg dallo svolgimento del corso e successivamente raccogliendo tutte le attestazioni per corsi svolti entro la fine di ogni semestre o dell'anno anche in relazione alle rendicontazioni del percorso formativo che potranno altresì influenzare gli eventuali obiettivi di performance da raggiungere che verranno eventualmente indicati con peso specifico nell'ambito degli obiettivi assegnati di performance organizzativa/individuale.

Eventuale formazione che potrà essere resa dal segretario comunale direttamente ai dipendenti potrà essere direttamente richiesta in attestazione dallo stesso.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2025						
DIPENDENTI DESTINATARI (target)	OBBLIGATORI ETÀ FORMAZIONE SI/NO	ARE DI COMPETENZA*	PREVISI ONE* ORE ANNUE	MODELITÀ DI EROGAZIONE (ES WEBINAR, FORMAZIONE AUTONOMA O IN PRESENZA)	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZION E MASSIMA
SEGRETARIO COMUNALE (Il segretario comunale essendo in condivisione fra 2 enti suddividerà il percorso formative in relazione alle attività formative effettate in entrambi gli enti)	SI	normativa funzioni amministrative e gestione del Personale ed anticorruzione ed in material di Privacy	16 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblika e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Novità normative e adempimenti connessi	16 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblika e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Transizione digitale	8 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		normativa anagrafe, stato civile ed elettorale (Solo personale interessato al	10 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui	Entro il 31/12/2025

DIPENDENTI AMMINISTRATIVI	SI	servizio)	line	enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		materia di trasparenza amministrativa	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
DIPENDENTI ECONOMICO-FINANZIARIA	SI	Servizi Fiscali e finanziari Tributi e pagamento	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
		Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / ACB / IFEL / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Novità normative e adempimenti connessi	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui	Entro il 31/12/2025

						enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	
				materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	10 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli
PERSONALE NEO ASSUNTO		SI	Formazione e aggiornamento sui temi di etica pubblica e comportamento etico	5 ORE		WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Entro il 31/12/2025
			Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	20 ore		WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Entro il 31/12/2025
DIPENDENTE e RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI		SI	Novità normative e adempimenti connessi	20 ore		WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli
DIPENDENTI UFFICIO TECNICO		SI	Normative di aggiornamento del codice dei contratti (con particolare riferimento al nuovo correttivo del codice appalti) ed aggiornamento in	15 ore		WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli

					ambito edilizia urbanistico(con particolare riferimento alle novità introdotte con il nuovo DL salva-casa)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

materia di trasparenza amministrativa	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
Transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale / SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
Aggiornamento in materia di primo soccorso aziendale	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
Aggiornamento in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025
Aggiornamento obbligatorio annuale in ambito si sicurezza (D.lgs. 81/2008)	5 ore	WEBINAR e formazione in autonomia mediante lettura di circolari enti o line	Enti vari autorizzati / Campus virtuale/ Piattaforma Ifel/ corsi private formatori tra cui enti on line, pubblica e Piattaforma Maggioli	Entro il 31/12/2025

Allegato 2 – Modello dichiarazione debito formativo

(Da compilarsi per ogni corso svolto che non conseguito da attestato di partecipazione e da depositare al protocollo entro 5 giorni dallo svolgimento del corso/lezione/visione del video)

Spett.le Responsabile DI Settore
Mail: _____
E, p.c. Al Segretario Comunale

**ASSOLVIMENTO DEBITO FORMATIVO
OTTEMPERANZA AL PIANO DI FORMAZIONE ALLEGATO AL
PIAO 25-27**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(art. 19 e art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

La/Il sottoscritta/o
C.F. nata/o a (...) il
..... e residente a (...) in via
..... n. di cittadinanza,
consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso
di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.
445/2000 nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito a provvedimenti
emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000
Dipendente del Comune di ARPINO

**ECONOMICO-
FINANZIARIO**

UFFICIO TECNICO

AFFARI GENERALI

DEMANIO E PATRIMONIO/TRIBUTI/COMMERCIO

POLZIA LOCALE

DICHIARA

Di aver seguito il seguente corso formativo

Indicare a seguire il titolo od il nome del video di riferimento:

Nel seguente giorni e/o giornate):

Avente ad oggetto al seguente materia:

Della durata seguente:

Sulla seguente piattaforma (es Youtube/Ifel/ ecc:

Luogo

Data

IL/LA DICHIARANTE²

.....

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 s'informa che i dati e le informazioni raccolti nella presente dichiarazione verranno utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono state acquisiti.

NOTE

¹ La dichiarazione sostitutiva di atto notorio può concernere stati, qualità personali o fatti, non compresi fra quelli autocertificabili, che siano a diretta conoscenza dell'interessato. Tale dichiarazione può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza.

Esemplificazione di stati, qualità personali e fatti per i quali è consentita la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000:

- professione esercitata, incarichi assunti, attività lavorativa prestata, destinazioni di servizio, stato di apprendista, praticante, di tirocinante, ovvero esaurimento dell'apprendistato e del tirocinio;
- appartenenza a gruppi o a categorie;
- conseguimento di borse di studio, esito concorsi;
- qualità di erede, di legatario, di fideiussore, di proprietario, di locatore, di affittuario, nonché l'ammontare delle eventuali quote o canoni così conseguiti, ogni attestazione relativa alla costituzione, traslazione o estinzione di diritti reali su beni immobili o mobili registrati;
- qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe e natura dell'invalidità;
- mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici, condizione di debitore o creditore, spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti, contributi ricevuti;
- titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;
- domicilio professionale;
- accadimenti della vita reale: morte, terremoto, acquisto di un bene, vendita di un bene;
- smarrimento del documento di riconoscimento ma solo nel caso in cui la legge non preveda la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000, è possibile attestare con una dichiarazione sostitutiva di atto notorio la conformità all'originale della copia di un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, della copia di una pubblicazione, della copia di titoli di studio o di servizio o della copia di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati (es. fatture, ricevute fiscali, ricevute dei pagamenti in banca sulla base della dichiarazione dei redditi).

Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. n. 445/2000, nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive di atto notorio siano presentate da cittadini dell'Unione Europea si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani. I cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di atto notorio limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali attestabili da parte di soggetti pubblici italiani e in tutti quei casi in cui ciò sia previsto da apposite convenzioni internazionali fra l'Italia e il Paese di provenienza del dichiarante.

2. La dichiarazione può essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto, esibendo un documento d'identità, oppure può essere inviata già sottoscritta a mezzo posta, fax o per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore.

Allegati:

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



Allegato - A -
Mappatura e Catalogo



Allegato - B -
Analisi-dei-Rischi 2021



Allegato - C -
Individuazione e prog



Allegato - D - Misure
di trasparenza.pdf
