



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

**(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO,
CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

I riferimenti normativi

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, in un’ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

L’adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di *«assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»*.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell’elencazione delle norme, e relativi adempimenti,

vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

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

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

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei

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

c-bis) ((in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica;))

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

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

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di Sant'Arpino, avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla

sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, nel compimento delle attività di cui all’art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio,

Il numero dei dipendenti deve essere calcolato al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di approvazione del PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

Tuttavia, in continuità con il PIAO 2024/2026, anche per il triennio 2025/2027, il Comune di Sant’Arpino intende procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie per i comuni con meno di 50 dipendenti, in quanto:

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l’individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l’amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il nuovo PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione,

da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; la sezione anticorruzione del PIAO è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 15/04/2024, recepita nel PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 80 del 27/06/2024, e confermata con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 28/03/2025; il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022, definitivamente approvato il 17 gennaio 2023, e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni, nonché dell'aggiornamento 2023 del PNA ANAC 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, e dell'aggiornamento per l'anno 2024, approvato con delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025;

- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, ed è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Le opportunità che l'ente intende cogliere

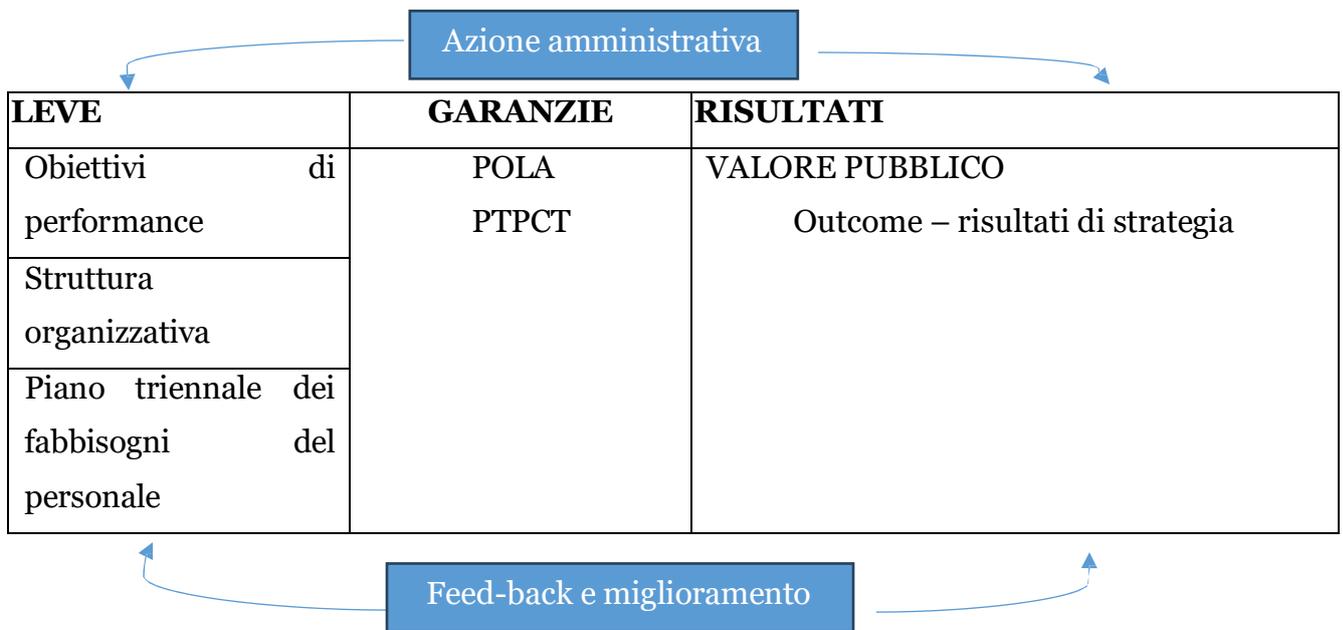
Con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio dell'ente che ha il merito:

- di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti;
- di aver enfatizzato un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo

conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".



SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Sant'Arpino è situato nella di provincia di Caserta, ha una popolazione al 31 dicembre anno precedente di circa 15.288 abitanti ed una superficie di 3,2 km².

Denominazione ente	Comune di Sant'Arpino
Indirizzo	Piazza Macrì ex Piazza Umberto I
Recapito telefonico	081-5014511
PEC	protocollo@pec.comune.santarpino.ce.it
Codice fiscale	81000630616
Partita IVA	01571580610
Codice univoco Comune	UFWMF2
Codice Univoco OSL	MXDIEE
Codice IPA	c_i306
Codice Istat	061087
Sito web istituzionale	http://comune.santarpino.ce.it/it

Il contesto amministrativo

L'Amministrazione del Comune di SANT'ARPINO è articolata tra organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale), che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività di gestione.

Il Sindaco, Dott. Ernesto Di Mattia, ha assunto la carica il 04 ottobre 2021 per il mandato amministrativo 2021/2026.

- **Relazione di inizio mandato 2021/2026**
<https://halleyweb.com/c061087/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/181>
- **Composizione della Giunta Comunale**
<https://halleyweb.com/c061087/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/78>
- **Composizione del Consiglio Comunale**
<https://halleyweb.com/c061087/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/78>

L'Amministrazione è di seguito descritta:

SINDACO

Ernesto Di Mattia

GIUNTA COMUNALE

Ernesto Di Mattia	Sindaco
Speranza Belardo	Vicesindaco/Assessore
Gennaro Capasso	Assessore
Loredana Di Monte	Assessore
Gaetano Lavino	Assessore
Giovanni Maisto	Assessore

CONSIGLIO COMUNALE

1.	Ernesto Di Mattia	SINDACO/CONSIGLIERE
2.	Speranza Belardo	CONSIGLIERE
3.	Gennaro Capasso	CONSIGLIERE
4.	Dell'Aversana Matilde	CONSIGLIERE
5.	Gaetano Lavino	CONSIGLIERE
6.	Ivana Tinto	PRESIDENTE DELCONSIGLIO/CONSIGLIERE
7.	Giovanni Maisto	CONSIGLIERE
8.	Giovanni D'Errico	CONSIGLIERE
9.	Loredana Di Monte	CONSIGLIERE
10.	Ernesto Di Serio	CONSIGLIERE
11.	Luigi Mondo	CONSIGLIERE
12.	Domenico Cammisa	CONSIGLIERE
13.	Iolanda Boerio	CONSIGLIERE
14.	Salvatore Lettera	CONSIGLIERE
15.	Francesco Pezone	CONSIGLIERE
16.	Anna Pezzella	CONSIGLIERE
17.	Nicola Della Rossa	CONSIGLIERE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, al cui vertice è posto un

dipendente

inquadrato nell'area dei Funzionari, titolare di un incarico di elevata qualificazione, come segue:

Area	Responsabile
I Affari Generali e Personale	Avv. Salvatore Compagnone-Vice Segretario
II Economico-Finanziario	Dr.ssa Raffaella Cavallo
III Vigilanza e Demografici	Dr. Giancarlo Grassia (dal 04.04.2025) (dipendente del Comune di Qualiano, utilizzato <i>ex art. 1</i> , comma 557, Legge n.311/2004, per 12 ore settimanali)
IV Manutenzione-Ambiente-Cimitero	Arch. Nicola Massimo (dipendente del Comune di Frignano, utilizzato <i>ex art. 1</i> , comma 557, Legge n.311/2004, per 9 ore settimanali)
V Urbanistica ed Edilizia Privata - Infrastrutture - Mobilità	Arch. Margherita Busiello
VI Servizi alla Cittadinanza	Vacante – <i>ad interim</i> Avv. Salvatore Compagnone

L'organico, al 01.01.2025, è costituito da n. 26 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 3 unità, operatori esperti, in ruolo soprannumerario al 33% dell'orario di lavoro. La struttura organizzativa estremamente ridotta, determina ulteriori complicazioni nella gestione ordinaria dell'ente, con il conseguente incremento dei carichi di lavoro su parte del personale. Di tale condizione organizzativa si è tenuto conto nell'assegnazione degli obiettivi di performance e si dovrà tener conto al momento della valutazione del personale. Il Segretario Generale, titolare della sede di segreteria (non convenzionata), è la Dott.ssa Milena Barattini. Gli incarichi gestionali sono conferiti esclusivamente ai Responsabili di Area, titolari di incarico di elevata qualificazione.

La situazione amministrativa

Con delibera del Consiglio Comunale n.17 del 27/05/2019 è stata approvata la formale ed esplicita dichiarazione di dissesto finanziario dell'Ente ai sensi degli artt. 244 e 246 del D.Lgs. 267/2000.

La dichiarazione di dissesto, non più rinviabile, ha determinato l'adozione di misure organizzative e gestionali forti e dure che hanno portato il Comune ad un organico estremamente ridotto ed oggettivamente impossibilitato a far fronte ai reali fabbisogni. Oggi il carico delle responsabilità complessive dell'ente grava sulle spalle di un numero esiguo di dipendenti. Tale situazione rischia di aggravare i problemi esistenti (procedimenti non gestiti, contenzioso, ritardi) e di aumentare le criticità da fronteggiare. Vanno pertanto poste le basi – anche attraverso gli obiettivi di performance – per uscire dalla situazione descritta.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sezione, il Comune di Sant'Arpino intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Per "valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare per la collettività e che deriva dal perseguimento di obiettivi specifici utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.). Non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti ad utenti e stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Il Comune pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per farne un paese inclusivo e solidale, un paese sicuro, un paese al servizio del cittadino e dell'impresa e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato sono stati delineati nelle Linee programmatiche di mandato per il periodo 2021/2026, contenute, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL, nella deliberazione di Consiglio Comunale n.19 del 21/10/2021.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono stati definiti nr. 9 macro-obiettivi che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali macro-obiettivi, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono stati così denominati:

- 1 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
- 2 – CULTURA E CONOSCENZA
- 3 – SANITA' E WELFARE
- 4 – INNOVAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 5 – UNO SGUARDO ATTENTO AI SERVIZI
- 6 – SICUREZZA DEL TERRITORIO
- 7 – VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE ED ASSOCIAZIONISMO
- 8 – RIGENERAZIONE URBANA

9 – EFFICIENTAMENTO ORGANIZZATIVO

Assunte a riferimento le “Linee programmatiche di mandato”, gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici sono definiti nel Documento Unico di Programmazione - Sezione strategica, poi negli obiettivi operativi della Sezione operativa e successivamente negli obiettivi esecutivi del Piano Esecutivo di Gestione.

Come previsto dall’art.3, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n.132, per gli enti locali, la presente sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nel DUP 2025/2027, approvato dal Comune di Sant’Arpino con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 18.03.2025, le varie linee programmatiche sono raggruppate per missioni e programmi e, per ciascuna missione di bilancio, viene presentata una parte contabile attraverso la quale si individuano le risorse e gli impieghi necessari alla realizzazione delle attività programmate attraverso la struttura organizzativa gestionale.

L’Ente ha approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2025, ed il Piano esecutivo di gestione è in corso di definizione.

Nell’ambito degli obiettivi strategici da individuare, assegnare e realizzare su un arco temporale pluriennale si è ritenuto di intervenire incentrando l’attenzione su obiettivi specifici di natura gestionale e di organizzazione complessiva, facendo particolare attenzione a non trascurare l’assegnazione di obiettivi relativi alla trasparenza amministrativa.

Con il presente piano si formalizzano altresì le disposizioni già fornite durante il corso dell’anno, relativamente ad obiettivi di particolare rilievo dell’Ente, anche relativi al PNRR.

Per la valutazione delle ricadute del Valore Pubblico, si rinvia alla sez. 2.2 ed alla sezione 3.1.

2.2 Performance

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo

10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Sant'Arpino, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente e sinteticamente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Giova evidenziare al riguardo che, a partire dal 2023, il legislatore ha imposto un obiettivo di performance – per legge – a tutte le pubbliche amministrazioni. In particolare, il D.l. n. 13/2023 dispone che «specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento» devono essere «valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento». Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo (per ulteriori indicazioni si rinvia alla circolare RgS n. 17/2022).

Tale obiettivo può rientrare sia nella categoria degli "Obiettivi generali" previsti dal comma 01, lettera a) dell'articolo 5 del Dlgs 150/2009 come modificato dal correttivo Madia del 2017, che negli obiettivi individuali dei singoli responsabili di servizio.

Al fine di rendere coerente l'obiettivo imposto dalla legge con il vigente regolamento per la

misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente, che – pur necessitando di un adeguamento alle ultime novità normative in materia di performance delle pubbliche amministrazioni - continua ad applicarsi nelle more dell'adozione di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, viene considerato – con il presente strumento programmatico - obiettivo strategico/trasversale (pesato al 30 per cento).

Gli obiettivi risultano adottati tenendo conto anche delle proposte avanzate dai singoli Responsabili, previo confronto con l'Amministrazione.

Definizione degli obiettivi strategici

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO
Riduzione dei tempi di pagamento – art. 4-bis comma 2 del d.l. 13/2023, conv. In L. 41/2023	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	30	31.12.2025	100%. Monitoraggio effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.	Rispetto Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, accertato attraverso l'apposita piattaforma

Definizione degli obiettivi specifici od operativi

AREA I “AFFARI GENERALI E PERSONALE”

RESPONSABILE DI AREA: AVV. SALVATORE COMPAGNONE

Obiettivi Specifici anno 2025

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	TERMINE	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Miglioramento organizzativo	Conclusione delle procedure assunzionali previste nel fabbisogno del personale 2024 e avvio di quelle previste nel fabbisogno del personale 2025	31.12.2025	100% Assunzioni Fabbisogno 2024 e avvio procedure Fabbisogno 2025 entro il 31.12.2025	Stipula contratti di lavoro per Fabbisogno 2024 e adozione atti avvio procedure Fabbisogno 2025	15
Promozione pari opportunità e equilibrio di genere	Costituzione Comitato Unico di Garanzia (CUG)	31.12.2025	100% Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025	Adozione atto di costituzione del CUG	10

Miglioramento gestione Servizi Legali	Aggiornamento straordinario Albo Avvocati	30.06.2025	100% Aggiornamento entro il 30.06.2025	Approvazione aggiornamento	10
Miglioramento gestione Servizi Legali	Ricognizione dettagliata di tutto il contenzioso, del relativo rischio di soccombenza e consequenziale adeguamento del Fondo rischi Contenzioso	31.12.2025	100% Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025	Relazione documentata con puntuale quantificazione Fondo	15
Formazione e capitale umano (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025)	Promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione (ulteriori rispetto a quella obbligatoria) per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	31.12.2025	100% Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025	Attestato/Attestazione partecipazione formazione per sé stesso e attestazione promozione partecipazione per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	10
Anticorruzione e Amministrazione Trasparente	Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dalla legge. Espletamento dell'attività di pubblicazione di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Attestazione partecipazione formazione obbligatoria e report pubblicazioni effettuate/risultati attestazione NIV sugli obblighi di pubblicazione.	10

AREA II "ECONOMICO-FINANZIARIA"

RESPONSABILE DI AREA: Dr.ssa RAFFAELA CAVALLO

Obiettivi Specifici anno 2025:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	TERMINE	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Miglioramento gestione Servizio Tributi	Potenziamento delle attività dell'Ufficio Tributi, finalizzato all'incremento della riscossione, anche mediante apposito supporto o concessione	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Approvazione atti e report potenziamento attività	15

Miglioramento della gestione contabile	Revisione e aggiornamento del Piano dei Conti in funzione della contabilità ACCRUAL	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Approvazione atti	15
Miglioramento organizzativo	Revisione, aggiornamento ovvero adozione di nuovo Regolamento di contabilità	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Approvazione atti	10
Miglioramento organizzativo	Revisione, aggiornamento ovvero adozione di nuovo Regolamento Economato	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Approvazione atti	10
Formazione e capitale umano (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025)	Promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione (ulteriori rispetto a quella obbligatoria) per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	31.12.2025	100% Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025	Attestato/Attestazione partecipazione formazione per sé stesso e attestazione promozione partecipazione per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	10
Anticorruzione e Amministrazione Trasparente	Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dalla legge. Espletamento dell'attività di pubblicazione di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Attestazione partecipazione formazione obbligatoria e report pubblicazioni effettuate/risultati attestazione NIV sugli obblighi di pubblicazione.	10

AREA III “VIGILANZA E DEMOGRAFICI”

RESPONSABILE DI AREA: Dr. GIANCARLO GRASSIA

Obiettivi Specifici anno 2025:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	TERMINE	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Miglioramento Servizi Demografici	Rispetto degli adempimenti di competenza nei termini previsti	Previsti dalla legge e/o dalle Circolari della Prefettura	100% Adempimento entro i termini previsti	Report rispetto adempimenti e relativi termini ed assenza di solleciti	10

				della Prefettura	
Miglioramento Servizi Demografici	Riduzione tempi medi di emissione delle carte di identità	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31/12/2025	Report riduzione tempi medi di emissione carte di identità	10
Aumento della sicurezza stradale	Propedeutico affidamento in appalto del servizio di noleggio parcometri e di controllo della sosta a pagamento per l'istituzione sperimentale della sosta a pagamento (rif. DGC 57/2024)	31.12.2025	100%. Raccolta dati economici (introiti/costi di gestione) necessari ai fini della corretta determinazione dell'importo da porre a base di gara e da indicare negli atti di gara per la concessione ad operatore di settore del servizio di sosta a pagamento entro il 31/12/2025	Raccolta dati e approvazione atti	15
Aumento della sicurezza urbana	Affidamento servizio di noleggio di un nuovo autoveicolo da destinare al personale della PM	31.12.2025	100%. Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025	Affidamento	15
Formazione e capitale umano (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025)	Promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione (ulteriori rispetto a quella obbligatoria) per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	31.12.2025	100% Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025	Attestato/Attestazione partecipazione formazione per sé stesso e attestazione promozione partecipazione per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	10
Anticorruzione e Amministrazione Trasparente	Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dalla legge. Espletamento dell'attività di pubblicazione di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Attestazione partecipazione formazione obbligatoria e report pubblicazioni effettuate/risultati attestazione NIV sugli obblighi di pubblicazione.	10

	sito web.				
--	-----------	--	--	--	--

AREA IV “MANUTENZIONE, AMBIENTE E CIMITERO”

RESPONSABILE DI AREA: Arch. NICOLA MASSIMO

Obiettivi Specifici anno 2025:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	TERMINE	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Miglioramento della gestione dei servizi cimiteriali	Realizzazione loculi cimiteriali alla luce del fabbisogno riscontrato	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Conclusione Iter	10
Miglioramento servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti	Implemento centro di raccolta con il conseguimento innalzamento della raccolta differenziata pari al 65%.	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Report documentato percentuale raccolta differenziata	15
Miglioramento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti	Adeguamento del contratto allo schema tipo di contratto di servizio per la regolazione dei rapporti fra enti affidanti e gestori del servizio dei rifiuti urbani e relativa trasmissione all’Autorità entro il termine stabilito (Delibere ARERA)	30.06.2025	100% Realizzazione entro il 30.06.2025	Adeguamento contratto e sottoscrizione entro il 30.06.2025 e trasmissione nel termine previsto dalla normativa.	10
Miglioramento delle infrastrutture comunali	Ammodernamento del servizio della Pubblica Illuminazione attraverso una Manifestazione Di Interesse Finalizzata all’eventuale Affidamento in Concessione, Mediante Finanza di Progetto, della Riqualificazione e Gestione degli Impianti di illuminazione Pubblica Comunali	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Conclusione procedura di affidamento	15
Formazione e capitale umano (Direttiva del	Promozione di un’adeguata partecipazione ad	31.12.2025	100% Realizzazione delle attività	Attestato/Attestazione partecipazione formazione per sé	10

Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025)	attività di formazione (ulteriori rispetto a quella obbligatoria) per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue		entro il 31/12/2025	stesso e attestazione promozione partecipazione per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	
Anticorruzione e Amministrazione Trasparente	Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dalla legge. Espletamento dell'attività di pubblicazione di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Attestazione partecipazione formazione obbligatoria e report pubblicazioni effettuate/risultati attestazione NIV sugli obblighi di pubblicazione.	10

AREA V “URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, INFRASTRUTTURE E MOBILITA’”

RESPONSABILE DI AREA: Arch. MARGHERITA BUSIELLO

Obiettivi Specifici anno 2025:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	TERMINE	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Miglioramento delle performance in materia di Lavori Pubblici	“CIS – TERRA DEI FUOCHI - PROGETTO INTEGRATO ATELLA IN BICI” L’attuazione dell’opera consentirà la riqualificazione della rete stradale e la realizzazione di una rete, che attraversa quasi l’intero territorio comunale, con l’obiettivo di promuovere una mobilità sostenibile e ridurre l’impatto ambientale	31/12/2025	100% Affidamento dei lavori entro il termine previsto	Affidamento lavori, previa attività di Verifica e validazione progetti, Approvazione progetti Esecutivi, Determina a contrarre e avvio gara per affidamento lavori.	10
Garantire la	Tutte le attività	31/12/2025	100%	Esecuzione lavori in	15

<p>funzionalità degli edifici scolastici e la sicurezza degli edifici: finanziamento, realizzazione e gestione degli interventi PNRR</p>	<p>finalizzate alla esecuzione entro i termini previsti dal PNRR degli interventi relativi alla realizzazione dei seguenti interventi: PNRR – M2-C3- I1.1 Abbattimento e ricostruzione Scuola media Rocco PNRR_M4-C1- I1.3 Riqualificazione architettonica e messa in sicurezza della Palestra Scuola Media Statale Vincenzo Rocco e della scuola elementare Cinquegrana PNRR M4 C1 I1.1 Nuovo Asilo Nido "Maria Montessori" Realizzazione di un Nuovo Asilo Nido</p>		<p>Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025</p>	<p>conformità al cronoprogramma e Rendicontazioni e monitoraggio sulla piattaforma REGIS e FUTURA</p>	
<p>Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche</p>	<p>Realizzazione di Orti Sociali con spazi comuni annessi. La procedura di avviso al finanziamento consente il recupero funzionale e la valorizzazione di beni confiscati alla criminalità organizzata</p>	<p>15/07/2025</p>	<p>100% Istanza di finanziamento</p>	<p>Predisposizione progetto di fattibilità tecnica economica e presentazione istanza per finanziamento di cui al Decreto Dirigenziale Regione Campania n.35 del 08/04/2025</p>	<p>10</p>
<p>Gestione assegnazione alloggi popolari ed housing sociale</p>	<p>Predisposizione atti e gara per assegnazione e vendita degli immobili comunali "Housing Sociali". La predisposizione del bando per l'assegnazione della prima casa a persone con reddito basso è finalizzata alla alienazione dei beni, così come</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>100% Predisposizione atti</p>	<p>Predisposizione atti per avviso pubblico assegnazione Housing Sociali e nomina Commissione di valutazione Istanze</p>	<p>15</p>

	previsto dal Piano delle alienazioni immobiliari Anno 2025				
Formazione e capitale umano (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025)	Promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione (ulteriori rispetto a quella obbligatoria) per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	31.12.2025	100% Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025	Attestato/Attestazione partecipazione formazione per sé stesso e attestazione promozione partecipazione per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	10
Anticorruzione e Amministrazione Trasparente	Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dalla legge. Espletamento dell'attività di pubblicazione di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Attestazione partecipazione formazione obbligatoria e report pubblicazioni effettuate/risultati attestazione NIV sugli obblighi di pubblicazione.	10

AREA VI “SERVIZI ALLA CITTADINANZA”

RESPONSABILE DI AREA: Avv. SALVATORE COMPAGNONE *ad interim*

Obiettivi Specifici anno 2025:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	TERMINE	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	PESO
Gestione dei servizi di Ambito	Avvio ed esecuzione del Servizio Asilo Nido A.S. 2025/2026	31.10.2025	100%. Realizzazione entro il 31.10.2025	Adozione atti	15
Gestione dei servizi di Ambito	Assistenza Domiciliare Anziani SAD/Diversamente abili	31.12.2025	100%. Realizzazione entro il 31.12.2025	Report attivazione servizio	15
Miglioramento servizi per anziani	Socializzazione anziani con attività ricreative e supporto socio-sanitario	31.12.2025	100%. Realizzazione entro il 31.12.2025	Report realizzazione attività	10
Miglioramento servizi socio-educativi	Campi estivi 2025	31.12.2025	100%. Realizzazione entro il	Report realizzazione attività	10

			31.12.2025		
Formazione e capitale umano (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025)	Promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione (ulteriori rispetto a quella obbligatoria) per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	31.12.2025	100% Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025	Attestato/Attestazione partecipazione formazione per sé stesso e attestazione promozione partecipazione per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue	10
Anticorruzione e Amministrazione Trasparente	Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dalla legge. Espletamento dell'attività di pubblicazione di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.	31.12.2025	100% Realizzazione entro il 31.12.2025	Attestazione partecipazione formazione obbligatoria e report pubblicazioni effettuate/risultati attestazione NIV sugli obblighi di pubblicazione.	10

FLESSIBILITA' DEL PIANO

In caso di mutamenti organizzativi, gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile sono automaticamente riassegnati al nuovo Responsabile titolare del Servizio cui compete la gestione dei procedimenti preordinati al raggiungimento degli stessi. Qualora il mancato raggiungimento degli obiettivi dipenda da cause non ascrivibili ai Responsabili, cause di forma maggiore o ragioni imputabili all'Amministrazione, in sede di predisposizione della propria Relazione per la valutazione delle Performance è data facoltà al Responsabile di giustificare il mancato raggiungimento dell'obiettivo, dettagliandone le ragioni che saranno oggetto di valutazione – eventualmente in contraddittorio – col Nucleo di Valutazione con l'ausilio del Segretario Generale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

(sottosezione previamente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 15/04/2024, recepita nel PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 80 del 27/06/2024, e confermata con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 28/03/2025, salvo aggiornamenti)

Premessa

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e

trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
 - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente, ai sensi e per gli effetti, dell'art.1, comma 8, primo periodo, della legge 6 novembre 2012,

n.190, individua gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituenti contenuto necessario del Piano integrato di attività e di organizzazione 2024/2026, sezione 2 “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”, sottosezione 2.3 “ANTICORRUZIONE”, come di seguito formulati:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi valutativi);
- incremento dei livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra il sistema di monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno;
- miglioramento continuo della chiarezza e della conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici ed alla selezione del personale.

Il RPCT è il Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 9 in data 31.05.2023, al quale è stato anche assegnato, con il provvedimento *de quo*, l'incarico di Responsabile della trasparenza, con l'attribuzione delle relative funzioni. Nel rapporto con gli organi di governo dell'ente, al RPCT devono essere assicurate:

- le condizioni per favorirne l'indipendenza e l'autonomia nello svolgimento delle attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- il supporto concreto, attraverso la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate.

Nella costruzione della strategia anticorruzione, l'ANAC rammenta che è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione, realizzando forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici

di interessi collettivi a formulare proposte da valutare anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Inoltre, come chiarito dall'ANAC, diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione. Particolare attenzione deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. La strategia anticorruzione deve essere elaborata con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PIAO e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo, a tutte le fasi di predisposizione e attuazione dell'anticorruzione, promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, vanno individuate anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; dirigenti sui quali gravano obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La collaborazione è, pertanto, fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta la sottosezione anticorruzione del PIAO di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ai fini di cui sopra, con nota Protocollo n. 4551 del 04/03/2025, trasmessa ai Responsabili di Area e, per loro tramite, ai dipendenti, nonché al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, il Responsabile anticorruzione ha avviato la procedura di consultazione interna, finalizzata all'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del piano, in merito all'analisi del contesto esterno ed interno (con particolare riferimento alla mappatura dei processi), alla valutazione del rischio, al trattamento del rischio ed al monitoraggio delle misure e, soprattutto, in ordine alle misure che si ritengono utili per prevenire i rischi.

Il Responsabile anticorruzione, inoltre, ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente e nella

sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti - Corruzione”, l’avviso Protocollo n. 4543 del 04/03/2025 per la consultazione pubblica, volto al coinvolgimento, nel processo di stesura del Piano, di tutti gli stakeholders interessati.

Non sono state formulate osservazioni e non sono intervenute proposte di modifica.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L’ANAC, nell’allegato 1 alla deliberazione del 13 novembre 2019, n.1064, contenente l’aggiornamento 2019 al PNA, ha affermato che l’analisi del contesto esterno ha *“come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione”*.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, (che, per le modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti, rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell’Allegato 1, al PNA 2019), premesso che *“L’analisi del contesto esterno restituisce all’amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente in cui l’amministrazione o ente opera.”*, l’ANAC ha rammentato di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l’amministrazione potrebbe essere sottoposta, ritenendo opportuno, anche nella fase di elaborazione del contesto esterno - compatibilmente con la sostenibilità di tale attività e in una logica di gradualità progressiva - il confronto con gli stakeholder esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc.).

Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Attraverso l’individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) 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, infatti, ciascuna amministrazione può definire la propria strategia di prevenzione del rischio

corruttivo.

Operativamente, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti, sia sotto un profilo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), sia sotto un profilo di tipo "soggettivo", che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders: le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione, e potrebbero confluire in banche dati digitali, comuni ed interoperabili, a disposizione delle amministrazioni dello stesso territorio o settore d'intervento. Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.). Riguardo alle fonti interne, invece, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale. Nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, Anno 2020, si legge che *“Le organizzazioni camorristiche ripropongono dinamiche fluide, determinate dalla presenza di una molteplicità di gruppi e da equilibri criminali in costante evoluzione. ... La persistente situazione di degrado sociale, ambientale ed economico di vaste zone della Campania continua a favorire l'impiego di giovani nella microcriminalità da parte delle organizzazioni in parola. ... In Italia le compagini criminali nigeriane hanno dimostrato una notevole adattabilità ai diversi contesti territoriali: in Campania e in ... svolgono le proprie attività illecite autonomamente e parallelamente alle altre associazioni mafiose, con le quali intercorrono contatti limitati, per lo più funzionali alla gestione dei rispettivi business.”*. Con

riferimento al contesto provinciale, nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, Anno 2021, confermando quanto riportato nella medesima relazione dell'anno 2020, risulta che *“La Camorra casertana, nonostante l' incisiva attività di contrasto condotta dalle Forze di polizia e dalla Magistratura e le numerose collaborazioni con la giustizia, risulta ancora attiva sul territorio con le grandi federazioni mafiose; la stessa risulta caratterizzata dalla propensione all' infiltrazione nei tessuti economico e politico-amministrativo, oltre che dedita alla pratica delle estorsioni, al traffico di sostanze stupefacenti e di armi, al contrabbando di tabacchi, alle truffe in danno dell'erario - anche attraverso il controllo del mercato dei dispositivi da gioco e delle scommesse on line - nonché al riciclaggio ed al reinvestimento di capitali illeciti in svariati settori dell'economia.”*. Nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, Anno 2022, del 3 gennaio 2024, è riportato che *“Nel casertano il cartello dei Casalesi è presente anche tramite gruppi satellite con i quali gestisce le estorsioni, l'usura, il traffico di stupefacenti, il gioco e le scommesse di azzardo anche online. Le formazioni criminali risultano poi in grado di permeare il tessuto economico e quello politico-amministrativo.”*. Giova tenere presente anche quanto risulta dall'ultima Relazione disponibile del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, relativa al Semestre Luglio-Dicembre 2022, con riferimento alla criminalità organizzata campana ed in particolare alla Provincia di Caserta, di cui si riporta il seguente stralcio: *“Le province di Napoli e Caserta rimangono i territori a più alta e qualificata densità mafiosa. È qui, infatti, che si registra la presenza dei grandi cartelli camorristici e dei sodalizi più strutturati i quali, oltre ad aver assunto la gestione di tutte le attività illecite, si sono gradualmente evoluti nella forma delle c.d. “imprese mafiose” divenendo nel tempo competitivi e fortemente attrattivi anche nei diversi settori dell'economia legale. Ne consegue, pertanto, la crescente tendenza dei clan più evoluti a “delocalizzare” le attività economiche anche all'estero per fini di riciclaggio e di reinvestimento con l'obiettivo di trasferire le ricchezze in aree geografiche ritenute più sicure e più remunerative. Ad un livello inferiore, si rilevano gruppi minori, non di rado in posizione strumentale e funzionale alle organizzazioni sovraordinate, dediti prevalentemente ai tradizionali affari illegali quali lo spaccio di stupefacenti, le estorsioni e l'usura che incidono in maggior misura sulla sociale percezione di insicurezza. Un'ulteriore e insidiosa minaccia è costituita dalle strategie più subdole e raffinate adottate dalle organizzazioni camorristiche più strutturate ed orientate all'infiltrazione dell'economia e della finanza anche tramite pratiche collusive e corruttive. I consistenti capitali illeciti di cui dispongono tali organizzazioni, derivanti soprattutto dal traffico di stupefacenti, non appena reimpiegati*

nell'economia legale alterano, talvolta irreversibilmente, le normali regole di mercato e della libertà di impresa, consentendo ad esse di acquisire posizioni dominanti, o addirittura monopolistiche, in interi comparti economici. Frequenti risultano i casi di pervasiva ingerenza all'interno della pubblica amministrazione campana volti a condizionarne i regolari processi decisionali per l'affidamento degli appalti pubblici, altro settore di prioritario interesse criminale. Grazie alla rete di relazioni intessuta tra taluni esponenti delle Amministrazioni locali e delle imprese, i clan riescono ad aggiudicarsi importanti commesse pubbliche sia con affidamenti diretti in favore di aziende ad essi collegate, sia tramite i sub-appalti. In tal senso, rilevano le attività istruttorie avviate dalle Commissioni Straordinarie prefettizie insediate, nel solo 2° semestre 2022, in 6 Comuni napoletani e casertani sciolti per accertate infiltrazioni della criminalità organizzata, nonché i 40 provvedimenti ostativi antimafia adottati, nel medesimo periodo, dai Prefetti delle province di Napoli, Caserta e Benevento a carico di società ritenute comunque riconducibili ai clan camorristici. L'immutata pervasività dei sodalizi criminali camorristici nell'infiltrazione e nel condizionamento del locale tessuto economico e politico ha indotto le autorità preposte all'intensificazione dei presidi di prevenzione antimafia.".

2) l'interpretazione dei dati in maniera non acritica ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

Rischi corruzione e criminalità connessi all'emergenza COVID-19 ed alla crisi energetica conseguente al conflitto tra Russia e Ucraina

Dopo l'emergenza COVID-19 che ha caratterizzato l'anno 2020 e la crisi energetica conseguente al conflitto tra Russia e Ucraina, la forte riduzione della liquidità finanziaria di famiglie e imprese ha aumentato la vulnerabilità dell'economia ed il rischio di permeabilità della criminalità negli affidamenti pubblici, con la conseguenza che deve essere massima l'attenzione sulla capacità della criminalità organizzata di infiltrarsi nel tessuto sano dell'economia. L'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sui rischi di infiltrazione nel tessuto sociale ed economico, istituito presso la direzione della Polizia Criminale, ha evidenziato i settori produttivi e commerciali verso cui è rivolta l'attenzione della criminalità organizzata nel post lockdown: dal turismo e ristorazione ai servizi, dal settore sanitario a quello dei rifiuti, dai giochi e scommesse alla gestione di impianti sportivi e palestre, alla distribuzione e commercio di generi alimentari, all'autotrasporto, all'industria manifatturiera, a quella dell'energia, all'immobiliare, al commercio e noleggio di autoveicoli, fino alla grande finanza.

La modalità maggiormente pervasiva di infiltrazione nel tessuto economico si realizza attraverso l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole-medie dimensioni in

difficoltà da parte di sodalizi delinquenti che mirano a subentrare nella proprietà o nella gestione delle imprese più deboli, trasformandole in strumenti per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. In questa fase, è diffuso anche il fenomeno dell'usura, con un forte impatto sociale: interessando spesso gli strati più deboli della società incide notevolmente sulla percezione della sicurezza in quanto le manifestazioni criminali ad essa collegate sono connotate da forte aggressività. Genera inoltre effetti dannosi sull'economia creando un rapporto di dipendenza verso il mondo criminale ed offrendo alla malavita spazi di illecito arricchimento, reinvestimento, riciclaggio e infiltrazione nel tessuto economico. Tra le condizioni che favoriscono l'inserimento nel circuito dell'usura può annoverarsi talvolta il “sovraindebitamento” che può scaturire sia dall'incapacità nella gestione dei propri affari o dalla sopravvalutazione della propria capacità reddituale, sia da fattori imprevedibili, come nell'attuale fase pandemica, che comportano la contrazione delle entrate o l'aumento della spesa.

Si ipotizza che diversi settori dell'economia, alla luce delle ingenti risorse pubbliche che saranno immesse in circolazione, possano offrire rilevanti opportunità per la criminalità organizzata con probabili tentativi di infiltrazioni, riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti. Così come sono ipotizzabili dinamiche criminali per approfittare dei provvedimenti governativi che prevedono, tra l'altro, l'erogazione di sussidi pubblici a favore di famiglie e imprese e dalla sfavorita e indebolita condizione economica in cui versa la maggior parte degli esercenti/imprenditori italiani. La crisi di liquidità delle imprese e le difficoltà economiche potrebbero favorire attività strutturate nelle organizzazioni criminali attraverso l'utilizzo di raffinati e complessi strumenti finanziari che consentono (anche attraverso l'acquisto dalle banche di crediti deteriorati e il coinvolgimento di fondi d'investimento compiacenti) di entrare in possesso di asset imprenditoriali di particolare interesse. Fondamentale pertanto accertare la capacità di risposta del sistema creditizio tramite un monitoraggio sull'accesso al credito in modo da assicurare regolarità nei flussi erogati e intercettare il ricorso a finanziamenti illeciti e, da parte delle associazioni, informare e sensibilizzare per aiutare le potenziali vittime a comprendere i rischi concreti che derivano da questo tipo di finanziamenti.

Il Comune di Sant'Arpino è un centro popoloso, a nord della conturbazione napoletana con una densità abitativa altissima avendo una superficie di soli 3,2 Km quadrati ed abitato da circa 15 mila abitanti. La presenza della stazione ferroviaria, lunga la tratta Roma Napoli, ha notevolmente facilitato i collegamenti con il capoluogo Napoli e nel corso dei primi anni sessanta ha favorito la crescita demografica. In questo contesto sono molto sviluppati il settore terziario del commercio ed il settore secondario della produzione tessile e calzaturiera che hanno risentito negli anni ottanta di una forte migrazione di piccole industrie da Grumo Nevano e Frattamaggiore le due cittadine poste al confine di Sant'Arpino e rinomati centri di forte produzione tessile e calzaturiera. La forte

crisi della fine degli anni novanta ha ridotto la presenza sul territorio di queste piccole industrie tessile e calzaturiere, ma comunque rimangono ancora attive alcune di loro con presenza anche di imprenditori locali che producono lavori di ottima manifattura ed esportano in tutta Italia anche per conto di rinomati marchi nazionali. La densità abitativa alta crea alcuni disservizi all'utenza anche perché il paese è al centro di una fitta rete stradale nel cuore dell'agro aversano con la presenza di un forte traffico veicolare che crea non pochi problemi alla viabilità ma nel contempo favorisce il commercio con la presenza di numerosi negozi che godono della movimentazione di merci e uomini lungo le strade. Molto sviluppato nel paese il senso di appartenenza storica e il dinamismo culturale di molte associazioni grazie alla presenza di forti radici storiche ed archeologiche collegate all'antica città Orta di Atella ed al mondo del teatro italiano che ha visto qui sorgere le prime forme di rappresentazione teatrali nel terzo secolo avanti Cristo con le rinomate Fabulae Atellanae. La presenza di questa vivacità culturale è testimoniata dallo svolgimento di alcune importanti manifestazioni come Pulcinellamente rassegna di teatro scuola e la sagra del casatiello che attirano ogni anno pubblico da tutta Italia facendo leva sulle radici storiche del paese. Scarsa la presenza agricola, i suoli destinati all'agricoltura sono residuali, mentre la presenza di un piano regolatore fin dagli anni ottanta ha frenato l'abusivismo edilizio e consentito uno sviluppo edilizio abbastanza armonioso ora è forte è l'espansione urbanistica con la presenza di nuove costruzioni che attraggono dai comuni limitrofi una popolazione giovane.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare gli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione. Per approfondire meglio il contesto interno del Comune, occorre analizzare i seguenti aspetti:

- a) struttura organizzativa;
- b) servizi erogati;
- c) modalità di gestione;
- d) monitoraggio dell'anno precedente;
- e) mappatura dei processi.

La **struttura organizzativa** dell'ente, come rimodulata con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 16.12.2022, si compone di n.6 Aree, al cui vertice è posto un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari, titolare di un incarico di elevata qualificazione, come riportato nella Sezione 1 cui si rinvia.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune. In primo luogo, a norma dell'art.13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267,

spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art.14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art.14 del d.l. 31 maggio 2010, n.78, infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art.117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, comma 4, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

AREE	SERVIZI E PRINCIPALI ATTIVITA'
AREA I - AFFARI GENERALI PERSONALE	Affari generali
	Segreteria generale e atti deliberativi
	Albo pretorio
	Organi istituzionali e Staff
	Gestione giuridica delle risorse umane e relazioni sindacali
	Gestione contratti

AREA II - ECONOMICO- FINANZIARIA

Comunicazione istituzionale e cerimoniale
Affari legali e contenzioso
-costituzioni in giudizio
- predisposizione atti transattivi
- predisposizione relazioni debiti fuori bilancio al Consiglio comunale (art. 194 c. 1 lett.a) D.lgs. n. 267/2000)
Innovazione tecnologica e gestione sistemi informativi (gestione software)
Gestione polizze Responsabilità civile generale dell'Ente
Urp e rapporti con il pubblico
Archivio comunale
Bilancio – Programmazione economica – Mutui - Contabilità
-ufficio entrate
-ufficio uscite
Adempimenti contabili e fiscali
Trattamento economico del personale
-attività economica e fiscale
-attività previdenziale
Controllo interno di gestione
Gestione, rapporti e controlli società partecipate
Provveditorato – Economato
Fiscalità locale
-gestione tributi ed entrate
-gestione contenzioso tributario

AREA III - VIGILANZA E DEMOGRAFICI	Viabilità e Traffico
	-ufficio Polizia Stradale
	-ufficio contravvenzioni
	-ufficio incidenti e rimozioni
	Polizia Annonaria
	Polizia Giudiziaria
	Polizia amministrativa e ambientale
	-gestione illeciti amministrativi
	-valutazione memorie difensive
	-emissione ordinanze-ingiunzioni
	-controllo sanzioni amministrative
	Igiene veterinaria
	Polizia mortuaria
	Gestione autoparco e relative polizze assicurative - rilascio contrassegno invalidi
	Segnaletica istituzionale, commerciale e stradale
	Servizio Protezione civile
	Protocollo e Notifiche
	Servizi demografici:
	-Anagrafe
	-Stato civile
	-Elettorale
	-Statistica e censimenti
	Servizi portierato ed uscierato
AREA IV - MANUTENZIONE - AMBIENTE - CIMITERO	Gestione e Manutenzione, ordinaria e straordinaria, patrimonio comunale
	Pubblica illuminazione
	Decoro e arredo urbano
	Verde pubblico
	Ambiente ed igiene ambientale
	Energie rinnovabili
	Gestione cimitero e servizi cimiteriali
AREA V - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - INFRASTRUTTURE - MOBILITA'	Programmazione, progettazione e monitoraggio lavori pubblici
	Edilizia scolastica
	Espropri
	Fornitura acqua potabile
	Servizio assegnazione alloggi popolari
	-ufficio casa
	Pianificazione e programmazione assetto del territorio
	Servizio edilizia pubblica e privata
	Sportello unico per l'edilizia digitale
	Attività produttive e sportello unico
	Servizio abusivismo edilizio
AREA VI - SERVIZI ALLA CITTADINANZA	Servizi e politiche socio-assistenziali e legge n.328/2000
	Servizio istruzione e politiche culturali
	-gestione biblioteca comunale
	-gestione museo civico, pinacoteca e beni culturali
	Servizi scolastici
	-diritto allo studio
	-contributi libri di testo
	-contributi alle scuole
	-refezione scolastica

	-asili nido, scuole materne ed elementari
	Servizio politiche giovanili, sport e tempo libero
	-contributi buoni sport
	-organizzazione spettacoli, eventi, sagre
	-rapporti con associazioni culturali e sportive
	-gestione attività ricreative, del tempo libero, della terza età
	Trasporto scolastico
	Servizio informazione e promozione turistica
	Gestione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche
	Gestione farmacie presenti sul territorio comunale
	Gestione Fondo inquilini morosità incolpevole

L'Ente risulta decisamente sottodimensionato rispetto al rapporto dipendenti/abitanti, fissato per gli enti dissestati dal Decreto del Ministro dell'Interno 18 novembre 2020, recante "Individuazione dei rapporti medi 'dipendenti/popolazione' validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022"; infatti, in base alla fascia demografica cui appartiene il Comune di Sant'Arpino (da 10.000 a 19.999 abitanti), il rapporto medio dipendenti-popolazione è pari a 1/166. Nel Comune di Sant'Arpino tale rapporto, in base al personale a tempo indeterminato in servizio al 01.01.2025 (n. 23 dipendenti oltre a n. 3 ex LSU in posizione sovranumeraria con rapporto di lavoro in regime di part time al 33,33%) ed al numero di abitanti rilevati al 31.12.2021 (14.910) risulta essere di 1/514 – ed al numero di abitanti rilevati al 31.12.2024 (15.288) risulta essere di 1/588 – e pertanto nettamente inferiore rispetto alla suddetta media nazionale; praticamente il personale impiegato è notevolmente al di sotto di quello necessario ad assicurare il buon andamento dell'Ente. La scarsità delle risorse umane nei termini suddetti rende complesso e spesso difficoltoso l'assolvimento dei numerosi adempimenti che coinvolgono gli Enti Locali. Per tale ragione, talvolta risultano difficoltosi il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e la normale gestione dei processi e dei procedimenti, dovendo i pochi dipendenti in servizio istruire in tempi brevi una mole notevole di procedimenti, anche complessi. Tale situazione talvolta incide negativamente anche sulla realizzazione dei programmi amministrativi di mandato votati dalla popolazione.

Tale situazione è ben nota a tutta l'Amministrazione comunale, tanto alla parte politica, quanto a quella gestionale: il Segretario generale, i Responsabili di Area ed il personale in servizio spesso manifestano le difficoltà di coprire l'intero ventaglio di adempimenti e priorità che giornalmente emergono. Anche la misura dei controlli di regolarità amministrativa ha pagato lo scotto di tale continua emergenza, così come le conferenze dei Responsabili di Area che, per improvvise emergenze o adempimenti, sono andate talvolta deserte. La carenza di personale si ripercuote indubbiamente anche sulla strategia di prevenzione della corruzione in tutti i suoi aspetti, basti pensare alla misura della rotazione praticamente inattuabile. Del monitoraggio dell'anno

precedente si è tenuto conto nella valutazione del rischio.

MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi de quibus e di trattarli in modo adeguato.

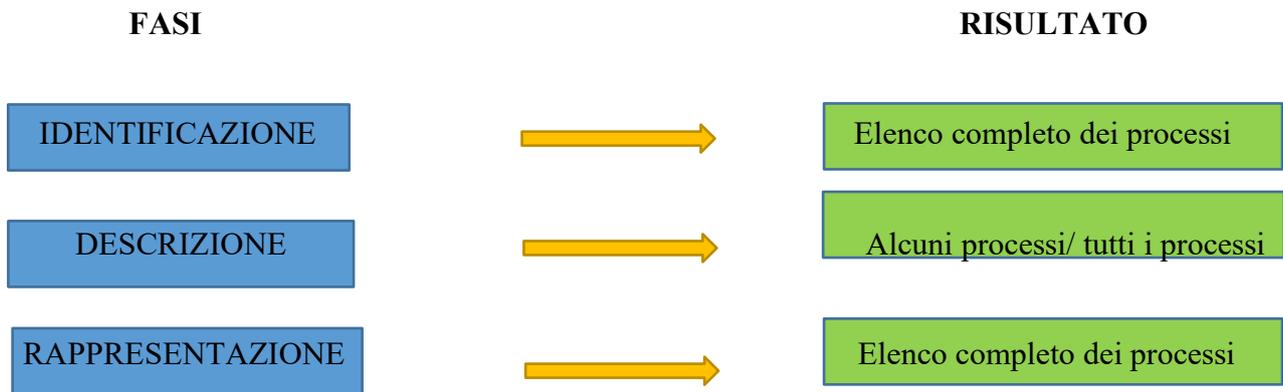
Al di là degli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione, una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati.

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). Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta d'ichi imposta il sistema. Si può, quindi, definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;
- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi;
- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è procedimentalizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi, ovvero identificazione, descrizione, rappresentazione, come si evince dallo schema seguente, comprensivo dei risultati attesi, e si

evidenzia nei successivi paragrafi.



Il Comune di Sant'Arpino, come rilevati dal PTPCT 2021/2023, confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 29.09.2022, ha proceduto alla mappatura dei processi, nell'ottica di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione e di puntare al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale. È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Con l'aggiornamento 2023/2025 e con la predisposizione della confermata sottosezione anticorruzione 2024/2026 del PIAO, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, in un'ottica di progressivo miglioramento, si implementa la mappatura dei processi e si introduce una breve descrizione del processo (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale); infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso ed è stato individuato il catalogo dei principali rischi di ciascun processo.

In particolare, nell'allegato "A", viene riportato l'elenco completo dei processi nei quali può essere scomposta l'attività dell'ente, raggruppati secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC per gli enti locali (allegato 1 al PNA 2019) e così riepilogate:

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, si prevede 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.

In ossequio a quanto sostenuto dall’ANAC nel PNA 2022, laddove chiarisce che è fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, si prevede altresì un’area definita “Procedimenti relativi all’utilizzo di risorse provenienti dal PNRR o da fondi strutturali”.

Nell’allegato “A.1”, si approfondisce la mappatura dei processi afferenti all’area contratti pubblici, con particolare riguardo alle fasi dell’affidamento, tenendo conto delle novità introdotte dall’aggiornamento 2023 del PNA 2022 di cui alla deliberazione ANAC del 19 dicembre 2023, n.605. Con tale provvedimento, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha scelto di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

In particolare, l’aggiornamento muove dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all’attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici.

Individuazione delle misure

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione (ove attuabile);
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; se fosse ignorato quest'aspetto, la sottosezione anticorruzione del PIAO finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la sottosezione anticorruzione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singolo ente.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Area, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte negli allegati "C" e "C.1", denominati, rispettivamente, "Individuazione e programmazione delle misure" e "Individuazione e programmazione delle misure: approfondimento contratti pubblici (fase affidamento) alla luce dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità, effettività, attuazione, verificabilità, efficacia), rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione anticorruzione del PIAO in assenza del quale tale sottosezione risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art.1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2021, n. 190.

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: volendo responsabilizzare 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 singola 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: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Come sopra anticipato, il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Area, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A, misure puntualmente indicate e descritte negli allegati "C" e "C.1", denominati, rispettivamente, "Individuazione e programmazione delle misure" e "Individuazione e programmazione delle misure: approfondimento, contratti pubblici (fase affidamento) alla luce dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022", colonna "F".

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Identificati i processi, occorre, poi:

1. descriverli analiticamente, con un grado di approfondimento migliorabile negli anni successivi, muovendo dai seguenti elementi di base:

- elementi in ingresso che innescano il processo – “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o

regolamentari);

- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo));
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo;

2. specificare le priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni, alla luce degli elementi di seguito individuati:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività);

3. rappresentare gli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza.

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1 - Identificazione degli eventi rischiosi

Ha l'obiettivo di individuare, in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, quei comportamenti o quei fatti che possono verificarsi tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, si tratta di una fase cruciale, in quanto un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Poiché sono i responsabili degli uffici ad avere una conoscenza approfondita delle attività svolte

dall'amministrazione, l'ente ha proceduto al massimo coinvolgimento della struttura organizzativa, fermo restando il ruolo attivo del RPCT nell'individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e nell'integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'OGGETTO di analisi: l'unità minima di riferimento rispetto alla quale operare l'analisi dei rischi è il processo. Essendo il Comune di Sant'Arpino un Ente di ridotte dimensioni organizzative e con notevoli difficoltà operativo-finanziarie, dati il forte sottodimensionamento organico e la situazione di dissesto finanziario, in cui l'elaborazione della sottosezione anticorruzione del PIAO è affidata in massima parte al RPCT, nonostante il tentativo del più ampio coinvolgimento possibile dei Responsabili di Area, in questa prima fase di aggiornamento della sottosezione anticorruzione del PIAO alla nuova metodologia di valutazione del rischio introdotta dal PNA 2019 si è optato per una scomposizione dell'attività amministrativa in processi, con la previsione, fin da ora, di affinare, già dal successivo aggiornamento, il livello di dettaglio dell'analisi, passando dal livello minimo (il processo) ad un livello via via più dettagliato (l'attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
- b) utilizzare opportune TECNICHE DI IDENTIFICAZIONE ed una PLURALITÀ DI FONTI INFORMATIVE: tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha analizzato i risultati:
 - dell'analisi del contesto interno ed esterno;
 - delle risultanze della mappatura dei processi;
 - dell'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
 - degli incontri con i responsabili o il personale che abbiano conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- c) INDIVIDUARE i rischi associabili all'oggetto di analisi e FORMALIZZARLI nella sottosezione anticorruzione del PIAO: nel menzionato allegato "A", denominato "Mappatura dei processi e registro dei rischi", è stata inserita la colonna "G", che contiene il catalogo dei principali rischi individuati in relazione a ciascun processo.

2 - Analisi del rischio

Effettuata l'identificazione degli eventi rischiosi, occorre procedere all'analisi degli stessi, al duplice scopo di pervenire, attraverso la valutazione dei cc.dd fattori abilitanti della corruzione

(che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare), ad una comprensione più approfondita degli rischi nei quali si incorre nella concreta attività amministrativa, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti consistono negli elementi che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione e che l'ANAC individua negli elementi di seguito riportati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli 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.

La stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio di corruzione deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione", tenendo conto degli steps che si evincono dallo schema seguente.



Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo

qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE IN GRADO DI FORNIRE DELLE INDICAZIONI SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO O DELLE SUE ATTIVITÀ COMPONENTI



A: livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

B: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

C: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

D: opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

E: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

F: grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Coordinata dal RPCT, si basa su dati rilevati da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure su forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. *self assessment*). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio formulato e fornire delle evidenze oggettive a supporto, salvo documentata indisponibilità.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, l'ANAC suggerisce di utilizzare:

1. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti

dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

2. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Definiti i processi e raccolti i dati oggettivi, si procede alla MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CIASCUN PROCESSO, secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso), ED ALLA FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO sul livello complessivo di esposizione al rischio dell'oggetto dell'analisi.

L'ente, nell'analisi del rischio, ha utilizzato tutti i criteri di valutazione suesposti, dei quali viene dato conto negli allegati "B" e "B.1", denominati appunto "Analisi dei rischi" e "Analisi dei rischi: approfondimento contratti pubblici (fase affidamento) alla luce dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022", che contengono:

- una colonna per ciascuno dei criteri impiegati, misurati secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto);
- una colonna relativa al "giudizio complessivo" sul livello di rischio concernente ciascun processo risultante dall'applicazione dei criteri di valutazione;
- una colonna dedicata alla "motivazione del giudizio espresso".

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

L'ultimo step della valutazione del rischio è costituito dalla ponderazione, volta a agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n.1, Par. 4.3, pag.31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio, verificando l'opportunità di mantenere attive solo le misure già esistenti o di introdurre di nuove, e ciò sulla base del concetto di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'obiettivo è quello di ridurre il rischio ad un livello il più possibile 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 *maladministration* non potrà mai essere del tutto annullata;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Occorre "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++, A+, A.

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

Il trattamento del rischio, dunque, inteso come individuazione delle misure di riduzione del rischio e programmazione della loro attuazione, rappresenta il nucleo essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione (ove attuabile);
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di

prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Area, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte negli allegati "C" e "C.1", denominati, rispettivamente, "Individuazione e programmazione delle misure" e "Individuazione e programmazione delle misure: approfondimento contratti pubblici (fase affidamento) alla luce dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022", in cui la colonna "F" contiene l'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Mappati i processi, identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, e programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Negli allegati "C" e "C.1", sono stati definiti, per ciascuna tipologia di misura, il responsabile dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e le domande di verifica (colonna "H").

TRASPARENZA SOSTANZIALE ED ACCESSO CIVICO

1- Trasparenza

Secondo l'art.1, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, come novellato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, la trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'art.117 della Costituzione; è, dunque, uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art.97 della Costituzione.

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, ha cancellato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, precisando che, attualmente, le misure finalizzate a garantire il rispetto delle norme in materia debbano essere contenute in un'apposita sezione del PTCP.

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

2 - Accesso civico-generalizzato-documentale e trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art.5, introduce due istituti dalla portata dirompente sui rapporti tra privato e pubblica amministrazione. In particolare:

- il comma 1 si riferisce all'accesso civico semplice, ovvero al diritto di ogni cittadino di accedere liberamente ai dati elencati dal medesimo decreto, che possono costituire oggetto di richiesta ad hoc nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione, al quale è correlato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicarli. Di fatto, dunque, "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);

- il comma 2, invece, contempla l'accesso civico generalizzato, che si configura come il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, 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, con gli unici limiti dati, da un lato, dalla "tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art.5-bis, commi 1 e 2, dall'altro, dal rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). 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 (a pagina 28).

I due istituti sopra delineati non sostituiscono né si sovrappongono al diritto di accedere agli atti amministrativi secondo gli artt.22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n.241, la cui finalità consiste nel 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". 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", che opera più in profondità rispetto ai dati pertinenti ma che è meno esteso dal punto di vista dei documenti richiedibili, con la conseguente impossibilità di ricorrere all'istituto de quo per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

È evidente, dunque, che l'accesso agli atti, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato coesistano operando sulla base di norme e presupposti diversi. L'ANAC 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, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”, invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2). Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione e da pubblicare sui rispettivi siti. 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”. Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro *de quo*.

3 - 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. 10 agosto 2018, n.101, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 30 giugno 2003, n.196) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L’art.2-ter del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, introdotto dal d.lgs. 10 agosto 2018, n.101 (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: 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, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, 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, ovvero 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. 14 marzo 2013, n.33, all'art.7-bis, comma 4, dispone 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. 14 marzo 2013, n.33, 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).

4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il

linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo un sito internet istituzionale costantemente aggiornato ed ha attivato di recente un nuovo sito istituzionale.

La legge 18 giugno 2009, n.69, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA; l'art.32, in particolare, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa costituisce, come detto, presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Nell'allegato "D", sono stati individuati tutti gli obblighi di trasparenza, con la scissione tra il responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati e la struttura responsabile della pubblicazione.

Nell'allegato "D1", sono stati individuati gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, tenendo conto delle novità introdotte dal PNA 2022 che, con l'allegato 9, rivede, nell'ottica di una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali, gli obblighi di pubblicazione nella sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", e dall'aggiornamento 2023 del Piano de quo che, invece, tiene conto dell'impatto del nuovo codice dei contratti, come meglio dettagliato di seguito, con la scissione tra il responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati e la struttura responsabile della pubblicazione.

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici. In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice. In coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

In particolare, la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2), prevedendo tuttavia una fase transitoria, laddove ha disposto, all'art. 225, comma 2, che la nuova disciplina in materia di trasparenza trovasse applicazione dal 01 gennaio 2024 e che, in via transitoria, fino al 31 dicembre 2023, continuassero a trovare applicazione le disposizioni del d.lgs. n.50/2016.

Più precisamente, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati

comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.";

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice; con essa, l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

1. con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
2. con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
3. con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti;

- la deliberazione ANAC n.601 del 19 dicembre 2023, recante Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, che, tra l’altro, ha sostituito, per esigenze di aggiornamento e chiarimento, l’allegato 1 alla delibera 264, relativo agli atti e documenti da pubblicare in “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”.

Nell’allegato “D1”, sono stati individuati gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, tenendo conto delle novità introdotte dal PNA 2022 che, con l’allegato 9, rivede, nell’ottica di una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali, gli obblighi di pubblicazione nella sottosezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”, e dall’aggiornamento 2023 del Piano de quo che, invece, tiene conto dell’impatto del nuovo codice dei contratti., con la scissione tra il responsabile dell’elaborazione, dell’aggiornamento e della trasmissione dei dati e la struttura responsabile della pubblicazione.

Di seguito si riporta la tabella recante la trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
<i>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</i>	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.

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

ALTRI CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE 2.3

1 - Formazione in tema di anticorruzione

La legge 6 novembre 2012, n.190, prevede obblighi di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione. La stessa Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta più volte, ribadendo che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

Il Comune di Sant'Arpino è particolarmente attento all'aspetto formativo dei propri dipendenti, anche con riguardo all'anticorruzione.

La formazione in materia di anticorruzione viene somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, trattazione delle principali novità normative direttamente con i responsabili di Area nel corso di riunioni ad hoc, corsi on line eventualmente seguiti da quiz di verifica.

Si demandano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'individuazione, con proprio

atto:

- dei soggetti a beneficio dei quali garantire le attività formative;
- dei soggetti abilitati ad erogare la formazione;
- dei contenuti da includere nelle attività formative;
- dei canali e degli strumenti di erogazione della formazione;
- delle ore/giornate da dedicare alla formazione.

Nell'individuazione concreta dei profili sopra evidenziati, si tengono presenti le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti, avendo cura che la formazione si soffermi, anche in modo specialistico, su tutte le diverse fasi del procedimento di prevenzione della corruzione (l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure).

In merito alle attività formative, si rinvia alla sez. 3.3.3.

2 - Codice di comportamento

L'art.54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, come sostituito dall'art.1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n.190, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Con il d.P.R. 16 aprile 2013, n.62, il Governo ha esercitato la delega contenuta nel menzionato art.54, il quale, tra l'altro, 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 Comune di Sant'Arpino, in applicazione alla normativa de qua, ha adottato il proprio codice di comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 174 del 30.12.2013.

Competenti a ricevere le segnalazioni concernenti l'inosservanza del codice sono il Segretario Generale e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Con le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'Autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità fornisce indirizzi interpretativi e operativi volti a:

- A) precisare il contenuto di alcuni strumenti già esistenti e chiarire i rapporti tra il Codice di comportamento e altri atti organizzativi dell'Ente, al fine di realizzare una migliore cura dell'interesse pubblico e garantire la piena realizzazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione;
- B) orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti e conformi al contesto di ogni singola amministrazione.

Il Comune di Sant'Arpino ha adottato il proprio codice di comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 174 del 30.12.2013, poi sostituito con delibera di Giunta Comunale 158 del 29.12.2022,

per recepire quanto previsto dal d.l. 30 aprile 2022, n.36, contenente “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, il quale, con l’art.4:

- ha disposto la modifica dell’art.54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, attraverso l’inserimento, dopo il comma 1, di un comma 1-bis, che introduce nel codice di comportamento “una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”, e l’aggiunta, al comma 7, del seguente periodo: “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- ha fissato al 31 dicembre 2022 il termine per l’aggiornamento del codice, anche nell’ottica di dare attuazione alle disposizioni del comma 1-bis dell’art.54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

È intenzione dell’ente procedere, in tempi compatibili con lo svolgimento dell’ordinaria attività amministrativa, ad una revisione del nuovo codice di comportamento, nell’ottica di recepire il d.P.R. 81/2023, i cui interventi sul codice di comportamento del 2013 possono essere di seguito sintetizzati:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- l’espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l’imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l’interesse pubblico a quello privato;
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l’utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all’amministrazione di appartenenza o lederne l’immagine ed il decoro;
- rispetto dell’ambiente;
- contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica;
- riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

3 - Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi situazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Tuttavia, la rotazione del personale deve essere attuata compatibilmente con il profilo e le capacità professionali possedute dai dipendenti, in modo che gli stessi siano in grado di garantire l'esercizio delle nuove funzioni assegnate e il regolare svolgimento dell'attività dell'ente.

Dati i vincoli "oggettivi" derivanti dalla dimensione del Comune di Sant'Arpino, la rotazione è attuata correlativamente alle esigenze di garantir il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché la qualità delle competenze professionali necessarie per la realizzazione di specifiche attività.

La dotazione organica del personale attualmente in servizio nell'ente non è assolutamente adeguata alle rispettive dimensioni, risultando all'inverso fortemente sottodimensionata, e non consente pertanto, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, anche perché, rispetto alle n. 6 Aree di cui si compone la struttura organizzativa, ci sono solo n.4 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni, tra i quali peraltro n. 2 dipendenti di altro Ente utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Per i Responsabili di Area (personale con funzioni dirigenziali) si dà atto pertanto dell'impossibilità di effettuare la rotazione per l'infungibilità delle figure professionali presenti nell'ente.

A tal proposito si considera "infungibile" una professionalità quando è previsto il possesso di titolo di studio specialistico e/o di particolari titoli abilitativi ovvero una figura che, sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore della struttura amministrativa, è in possesso di competenza tale da non poter essere altrimenti sostituita.

La legge 28 dicembre 2015, n.208 (cd. legge di stabilità 2016), al comma 221, prevede la non applicazione di quanto disposto dall'art.1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n.190, "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.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti

di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Per il personale che non svolge funzioni dirigenziali, l'amministrazione può considerare di attivare la rotazione nell'ambito delle aree di attività ad elevato rischio corruttivo, secondo i seguenti criteri:

- tenere indenne l'amministrazione da disservizi (evitare il c.d. “caos organizzativo” – Corte dei Conti Lazio, sent. n. 302/2016) e mantenere standard ordinari nell'erogazione dei servizi;
- programmare la rotazione tra uffici diversi (c.d. “rotazione funzionale”), in un intervallo di tempo quinquennale, basata su di una modificazione periodica dei compiti, in un'ottica di maggiore flessibilità del personale impiegato in diverse attività;
- favorire e attivare idonei processi formativi, stabilendo percorsi di formazione spalmati nel tempo e curando l'aggiornamento continuo al fine di permettere al personale l'acquisizione di competenze trasversali e renderlo fungibile;
- prevedere dei percorsi di affiancamento preventivo;
- attivare la prima rotazione all'esito del processo formativo e di affiancamento idonea secondo una tempistica concordata tra Responsabili di Settore e organo di governo, non inferiore a 12 mesi.

Ulteriori criteri di carattere generale sono:

- a) la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva per limitare situazioni che possano creare relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, consolidando conseguentemente situazioni di privilegio e dinamiche improprie nella gestione amministrativa;
- b) la rotazione, quale misura di prevenzione, si riferisce ai soli ambiti di attività in cui è più elevato il rischio di commissione di reati di corruzione, e coinvolge solo il personale a diretto contatto con il pubblico ovvero i responsabili di servizio/di procedimento;
- c) è possibile prevedere il coinvolgimento anche di personale degli ambiti di attività non a rischio per favorire il più ampio e generalizzato ricambio di personale (rotazione inter-settoriale);
- d) è necessario assicurare una continuità nelle attività svolte, salvaguardando il buon andamento e le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance, in tal senso la rotazione rappresenta una misura di arricchimento professionale e tecnico dei dipendenti e di efficienza dell'organizzazione, prescindendo da valutazioni negative;
- e) il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere considerato ostativo al cambio di incarico considerate le esigenze sottese alla rotazione;
- f) l'amministrazione può mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente

nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area di appartenenza; deve comunque garantire la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento di specifiche attività;

- g) la rotazione potrà essere effettuata dopo il decorso di 5 anni, tenendo conto di altri mutamenti organizzativi o avvicendamenti;
- h) si dovrà considerare dei tempi previsti per il pensionamento al fine di evitare percorsi formativi o di riqualificazione improduttivi e superflui;
- i) prevedere in ogni caso una idonea attività preparatoria e di affiancamento preventivo.

Misure alternative alla rotazione

Qualora non sia possibile attivare la rotazione sulla base dei criteri generali precedentemente declinati, come già evidenziato sopra, si propongono nell'ambito delle attività esposte al rischio corruttivo misure alternative quali:

- a) prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (data l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- b) utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidare a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.
- c) nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate preferirsi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ad esempio affiancando il funzionario istruttore con un altro funzionario (in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- d) corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, prevedendo che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, assegnando la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- e) programmazione, all'interno dello stesso ufficio, una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- f) la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- g) realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi.

Tali misure vanno accompagnate con l'obbligo del monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni. Anche tali misure, per l'infungibilità delle professionalità e il numero estremamente ridotto delle professionalità presenti nell'ente, sono allo stato talvolta difficilmente attuabili.

Rotazione straordinaria

L'art.16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, dispone che i dirigenti "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Come chiarito dall'ANAC, con le delibere n.215/2019 e 345/2020:

- la rotazione straordinaria è una misura, disposta direttamente dalla legge, di natura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione;
- le condotte alle quali la misura si applica obbligatoriamente sono quelle menzionate dall'art.7 della legge 27 maggio 2015, n.69, ovvero le condotte tipicamente corruttive di cui agli artt.317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- competente all'adozione del provvedimento è il Responsabile dell'Area nella quale si colloca il dipendente interessato. Per i Responsabili di Area l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Generale e competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il Sindaco;
- stante la natura di misura cautelare, la rotazione deve essere disposta non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale ovvero dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato;
- il provvedimento che dispone la rotazione deve essere congruamente motivato in ordine alle circostanze che impongono (o, al contrario, rendono non necessario) lo spostamento del dipendente interessato ovvero l'attribuzione al medesimo di un diverso incarico;
- in assenza di una disposizione di legge, le amministrazioni, in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, potrebbero disciplinare il provvedimento e la durata della sua efficacia (per esempio fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia). In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita

dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In mancanza di norme regolamentari, l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura;

- qualora, per circostanze oggettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non sia possibile attuare la misura della rotazione straordinaria, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;

- nel caso in cui riguardi dirigenti o titolari di posizione organizzativa, la rotazione straordinaria comporta, di fatto, la cessazione anticipata dell'incarico con assegnazione definitiva dello stesso ad altro soggetto, salvo che l'Amministrazione, in considerazione della durata comunque limitata della rotazione, ne disponga la mera sospensione e l'attribuzione temporanea ad un altro soggetto;

- se, a seguito dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato, viene disposto il rinvio a giudizio, è obbligatorio provvedere al trasferimento del dipendente interessato, secondo la legge 27 marzo 2001, n.97; qualora il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria al momento della conoscenza del procedimento penale, l'Amministrazione disporrà un nuovo trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso) oppure può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto.

4 - Attribuzione di incarichi dirigenziali od equiparati

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata:

- dagli art.50, comma 10, 107 e 109 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267;
- dagli art.13-27 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- dal d.lgs. 8 aprile 2013, n.39, e, in particolare, dall'art.20, rubricato "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità".

5 - Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cd. divieto di pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- a) nei contratti di assunzione del personale, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato od

autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti rispetto ai quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

6 - Controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi e dell'assegnazione degli uffici

L'art.35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 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;
- 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.

L'Amministrazione verifica l'insussistenza delle incompatibilità sopra menzionate attraverso una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art.46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Qualora, a seguito degli accertamenti disposti, dovessero emergere precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente dovrà:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art.3 del d.lgs. 8 aprile 2013, n.39;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione a favore di un altro soggetto.

In caso di violazione delle norme in materia di inconfiribilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art.18 del d.lgs. 8 aprile 2013, n.39.

7 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento, attraverso l'art. 54-bis del D. Lgs 165/2001 quale misura di prevenzione della corruzione; a tal fine le Amministrazioni devono individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Il suddetto articolo prevede che il pubblico dipendente "nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione" segnali al Responsabile della Prevenzione, Corruzione e 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". Il dipendente "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".

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 d.lgs. n. 165/2001 debbano adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54-bis del citato decreto prevedendo, nell'ambito del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora inserito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), le iniziative necessarie.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. 10 marzo 2023, n.24, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", il quale riconduce ad un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, uniformando di fatto il settore privato al settore pubblico e fornendo una base legale solida che assicuri la massima tutela al whistleblower; Il suddetto decreto:

- è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno acquistato efficacia a partire dal 15 luglio 2023;
- ha introdotto diverse modifiche significative in ambito whistleblowing, mirate a rafforzare le tutele per coloro che segnalano 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 siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, ed a promuovere la trasparenza all'interno delle organizzazioni;
- si applica, tra gli altri soggetti menzionati dalla normativa, alle Pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e, dunque, anche al Comune di Sant'Arpino;
- prevede, all'art. 4, che:

- i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna;

Il Comune di Sant'Arpino si è adeguato nei tempi previsti alla suddetta normativa, aderendo a “progetto Whistleblowing PA”, piattaforma informatica realizzata e messa a disposizione dei soggetti interessati dall'Associazione Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions (impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), le quali hanno sviluppato una forte esperienza sul tema del whistleblowing e sulle tecnologie informatiche.

Il progetto Whistleblowing PA:

- consente alle amministrazioni aderenti di accedere alla propria piattaforma personale resa disponibile su internet ad un indirizzo specifico per ciascun ente;
- risulta già utilizzato da diverse amministrazioni anche della Provincia di Caserta;
- fornisce un prodotto basato sul software GlobaLeaks, che permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo;
- risponde alle caratteristiche di legge, atteso che:
 - la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
 - la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
 - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni fase del processo di segnalazione.

L'operatività della piattaforma è stata debitamente segnalata, attraverso avviso sul sito istituzionale dell'Ente e la predisposizione, ad opera del RPCT, di una circolare ad hoc.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art.12 della legge 7 agosto 2000, n.241, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 23.02.2009. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

8 - Controlli sulle società partecipate

Il Comune di Sant'Arpino detiene le seguenti partecipazioni in organismi societari (delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 02.12.2024):

Codice Fiscale Partecipata	Denominazione/Ragione sociale	Localizzazione	Forma Giuridica	Quota % Partecipazione Diretta	Quota % Partecipazione Indiretta
02795950613	Acquedotti s.c.p.a.	Via Bimillenario Virgiliano,14 - Orta di Atella (CE) - Italia	Società Consortile	1,25%	0%
04668711213	Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio-sanitari (in sigla C.I.S.S.)	Via Taddeo da Sessa C9 - Napoli (NA) - Italia	Consorzio	4,167%	0%
12236141003	Asmel Consortile Soc. Cons. A R.L.	P.zza del Colosseo 4 - Roma (RM) - Italia	Società Consortile	0,313%	0%

La partecipazione a società/enti in controllo pubblico dà luogo a diversi problemi, dati:

- a) dalla minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, soprattutto quando gli enti siano chiamati a svolgere attività di pubblico interesse di particolare rilievo in quanto vi sono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina per gli amministratori, norme solo civilistiche di responsabilità; mentre ai dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non si applica il principio del pubblico concorso*;
- b) maggiore distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate; (in molti casi l'esternalizzazione delle attività è motivata proprio dall'assenza, nell'amministrazione, di competenze professionali adeguate); in questi casi l'attività è svolta dall'ente privato e l'amministrazione si può trovare nella difficoltà di controllarne l'operato perché non è nelle condizioni di costituire adeguati uffici allo scopo*;

- c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato*;
- d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche (si pensi ad attività istruttorie svolte a favore degli uffici dell'amministrazioni) senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione procedimento amministrativo*.

*(Stralcio PNA 2016 Anac, pagg. da 33 a 36).

La delibera di ANAC n. 1134/2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha mutato il quadro normativo relativo alla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli organismi controllati e partecipati da parte delle amministrazioni pubbliche.

L'Autorità, con riferimento all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, ha distinto tre tipologie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, che adottano il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i soggetti di cui all'art.2-bis, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, tenuti ad adottare integrare il "modello 231", volto a prevenire i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque comporti anche un vantaggio per la società, con misure (quelle contenute nella legge 6 novembre 2021, n.190) volte a prevenire reati commessi in danno della società: si tratta di enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico come definite dall'art.2, comma 1, lett. m, del d.lgs. 19 agosto 2016, n.175, associazioni, fondazioni, enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000,00, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- i soggetti di cui all'art.2-bis, comma 3, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, sono invece esclusi dall'applicazione di misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza: si tratta delle società soltanto partecipate che svolgono attività di interesse pubblico e degli altri soggetti privati, incluse le società interamente private, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione dei servizi pubblici.

Le società in controllo pubblico sono tenute agli adempimenti di seguito elencati, ovvero:

Adempimenti previsti	Tempi di attuazione	Modalità di attuazione	Indicatore di attuazione
Nomina del RPCT	Immediata, se non già effettuata	Pubblicazione del provvedimento sul sito web della soc. o dell'ente all'interno della sezione "Società/Amministrazione trasparente"	Avvenuta pubblicazione
Programmazione ed adozione misure integrative di prevenzione della corruzione (Linee guida ANAC n. 1134/2017)	Aggiornamento annuale	Pubblicazione delle misure sul sito web della società o dell'ente all'interno della sezione "Società/Amministrazione trasparente"	Avvenuta pubblicazione
Adeguamento dei siti web secondo le indicazioni previste nell'allegato 1 alle Linee guida ANAC (Delibera n. 1134/2017)	Aggiornamento costante	Adeguamento della sezione del sito web dedicata alla trasparenza	Avvenuto adeguamento
Adozione di una specifica disciplina interna per la gestione ed il riscontro delle istanze di accesso civico	Immediata, se non già adottata	Pubblicazione della disciplina sul sito web della società o dell'ente all'interno della sezione "Società/Amministrazione trasparente"	Avvenuta pubblicazione

Le società soltanto partecipate sono tenute essenzialmente all'applicazione della normativa e degli aggiornamenti in materia di trasparenza:

Adempimenti previsti	Tempi di attuazione	Modalità di attuazione	Indicatore di attuazione
Adeguamento dei siti web secondo le indicazioni previste nell'allegato 1 alle Linee guida ANAC (Delibera n. 1134/2017)	Aggiornamento costante	Adeguamento della sezione del sito web dedicata alla trasparenza	Avvenuto adeguamento
Individuazione di un soggetto che svolge la funzione di controllo e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione	Opportuna ed immediata se non già adottata	Pubblicazione del provvedimento sul sito web della società o dell'ente all'interno della sezione "Società/Amministrazione trasparente"	Avvenuta pubblicazione

Il Comune di Sant'Arpino, in sede di monitoraggio e controllo dell'applicazione delle misure come sopra precisate, con riferimento alle diverse tipologie di enti e società e per quanto di rispettiva competenza, provvederà a:

- vigilare sull'attuazione delle misure da parte degli enti mediante la somministrazione di appositi questionari ovvero verificando tramite interrogazione dei siti degli enti l'attuazione

delle misure di trasparenza;

- promuovere l'adozione/aggiornamento di protocolli di legalità in merito all'adozione di misure di prevenzione, in particolare quelle sulla trasparenza, atte a garantire la tempestività nella pubblicazione dei dati.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

PREMESSA

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

- a) organigramma;
- b) livelli di responsabilità organizzativa;
- c) ampiezza delle unità organizzative;
- d) piano azioni positive;

a) ORGANIGRAMMA



b) LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'ente ha di approvato il proprio assetto organizzativo con delibera di Giunta Comunale n. 153 del 16.12.2022 secondo lo schema sottoindicato.

Assetto delle responsabilità connesse agli incarichi di EQ

Responsabile di EQ n. 1 Avv. Salvatore Compagnone	Responsabile Area I Affari generali e personale
Responsabile di EQ n. 2 Dott.ssa Raffaella Cavallo	Responsabile Area II Economico-Finanziaria
Responsabile di EQ n. 3 Dott. Giancarlo Grassia (dal 04.04.2025)	Responsabile Area III Vigilanza e demografici (ex art. 1, comma 557, Legge n.311/2004)
Responsabile di EQ n.4 Arch. Nicola Massimo	Responsabile Area IV Manutenzione – Ambiente – Cimitero (ex art. 1, comma 557, Legge n.311/2004)
Responsabile di EQ n.5 Arch. Margherita Busiello (dal 02.01.2025)	Responsabile Area V Urbanistica Ed Edilizia Privata – Infrastrutture – Mobilità
Responsabile di EQ n.6 Avv. Salvatore Compagnone	Responsabile <i>ad interim</i> Area VI Servizi alla cittadinanza

c) AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE (al 01.01.2025)**AREA I AFFARI GENERALE E PERSONALE**

n. dipendenti	Area di inquadramento professionale CCNL 2022
1	<i>Funzionari e dell'elevata qualificazione</i>
2	<i>Istruttori</i>
0	<i>Operatori esperti</i>
0	<i>Operatori</i>

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

n. dipendenti	Area di inquadramento professionale CCNL 2022
1	<i>Funzionari e dell'elevata qualificazione</i>
1	<i>Istruttori</i>
1	<i>Operatori esperti</i>
0	<i>Operatori</i>

AREA III VIGILANZA E DEMOGRAFICI

n. dipendenti	Area di inquadramento professionale CCNL 2022
1	<i>Funzionari e dell'elevata qualificazione (Responsabile ad interim)</i>
7	<i>Istruttori</i>
6	<i>Operatori esperti</i>
0	<i>Operatori</i>

AREA IV MANUTENZIONE – AMBIENTE – CIMITERO

n. dipendenti	Area di inquadramento professionale CCNL 2022
1	<i>Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex art. 1, comma 557, Legge n.311/2004)</i>

1	<i>Istruttori (ex art. 1, comma 557, Legge n.311/2004)</i>
2	<i>Operatori esperti</i>
0	<i>Operatori</i>

AREA V URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – INFRASTRUTTURE – MOBILITÀ

n. dipendenti	Area di inquadramento professionale CCNL 2022
1	<i>Funzionari e dell'elevata qualificazione</i>
0	<i>Istruttori</i>
3	<i>Operatori esperti</i>
0	<i>Operatori</i>

AREA VI SERVIZI ALLA CITTADINANZA

n. dipendenti	Area di inquadramento professionale CCNL 2022
2	<i>Funzionari e dell'elevata qualificazione (di cui uno Responsabile ad interim)</i>
0	<i>Istruttori</i>
0	<i>Operatori esperti</i>
0	<i>Operatori</i>

d) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

PREMESSA

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro, nonché che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Comune di Sant'Arpino intende costituire il proprio C.U.G., composto da membri che saranno

individuati in forma paritaria tra entrambi i generi, tra i dipendenti dell'ente e delle organizzazioni sindacali loro rappresentative.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

ANALISI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori. Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (al 01.01.2025), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<i>DIPENDENTI DI SESSO MASCHILE</i>	<i>DIPENDENTI DI SESSO FEMMINILE</i>	<i>TOTALE</i>
19	7	26

La distribuzione di generi tra le diverse Aree risulta essere in sintesi la seguente:

<i>AREA</i>	<i>DIPENDENTI DI SESSO MASCHILE</i>	<i>DIPENDENTI DI SESSO FEMMINILE</i>	<i>TOTALE</i>
FUNZIONARI	1	3	4
ISTRUTTORI	8	2	10
OPERATORI ESPERTI	10	2	12
OPERATORI	0	0	0
TOTALE	19	7	26

Il Segretario Generale è donna **1**

LE AZIONI POSITIVE

1. Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere, attraverso le seguenti azioni:

- a. Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, pubblicando tutto il materiale informativo inerenti ai temi della parità (C.UG., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).

- b. Prevedere un indirizzo di posta elettronica, anche non esclusivamente dedicato, affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.
- c. Aderire a corsi di formazione per i componenti del Comitato (esteso anche ad eventuali altri dipendenti interessati) al fine di far acquisire le competenze necessarie per svolgere al meglio il loro ruolo.
- d. Richiedere alla biblioteca comunale la possibilità di diffusione, a tutti i dipendenti, di testi in materia di pari opportunità.

2. Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente tramite le seguenti azioni:

- a. Predisporre un'attività di raccolta dei dati finalizzata alla conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione del Comune, sulle tematiche del personale dipendente, con particolare riferimento alla carriera giuridica ed economica (con particolare attenzione alle posizioni apicali). La raccolta dei dati permetterà di rendere nota la posizione di donne e uomini nell'organico dipendente ed evidenziare ambiti in cui vi sono criticità, al fine di elaborare azioni positive mirate.
- b. Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.

3. Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, per fronteggiare situazioni di flessibilità di orario legate al disagio familiare, e su richiesta motivata del personale interessato, potranno essere autorizzate forme di flessibilità oraria (a recupero) per periodi di tempo limitati, senza necessità di richiesta di permesso breve:

- uscita anticipata dalle ore 12.30;
- entrata posticipata fino alle ore 09.30.

4. Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

- a. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:

- il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
- momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

b. Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

Calendario azioni positive			
Obiettivo	Azioni Positive	Soggetti e uffici coinvolti	Anno/i del triennio
Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere	<i>Costituzione Comitato Unico di Garanzia (CUG)</i>	<i>Responsabile Area Amministrativa</i>	2025
	<i>Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).</i>	<i>Ufficio Segreteria</i>	2025
	<i>Prevedere un indirizzo di posta elettronica, anche non esclusivamente dedicato, affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.</i>	<i>Ufficio Segreteria</i>	2025
	<i>Aderire a corsi di formazione per i componenti del Comitato (esteso anche ad eventuali altri dipendenti interessati) al fine di far acquisire le competenze necessarie per svolgere al meglio il loro ruolo.</i>	<i>Componenti CUG</i>	2025 2026 2027
Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente	<i>Predisporre un'attività di raccolta dei dati finalizzata alla conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione del Comune, sulle tematiche del personale dipendente, con particolare riferimento alla carriera giuridica ed economica (con particolare attenzione alle posizioni apicali). La raccolta dei dati permetterà di rendere nota la posizione di donne e uomini nell'organico dipendente ed evidenziare ambiti in cui vi sono criticità, al fine di elaborare azioni positive mirate.</i>	<i>Ufficio Personale</i>	2025
	<i>Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi,</i>	<i>Ufficio Personale</i>	2025

	<i>per anzianità di lavoro, ecc.</i>		
Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - uscita anticipata dalle ore 12.30; - entrata posticipata fino alle ore 09.30. 	<i>Tutti i dipendenti</i>	2025 2026 2027
Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	<p><i>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;</i> - <i>momenti di aggiornamento specifico a cura dell'Area di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.</i> 	<i>Tutte le Aree</i>	2025 2026 2027
	<i>Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.</i>	<i>Tutte le Aree</i>	2025 2026 2027

3.2 Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA)

Art.1 - Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di Sant'Arpino.

2. Ai fini del presente piano si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Piano e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
- c) "Amministrazione": il Comune di Sant'Arpino;
- d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente piano è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";

- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenute regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;
- l’articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L’Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Piano attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall’Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

3. L’Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art. 19 del presente Piano e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 3 - Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l’efficienza dell’Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all’utenza e potenziando la capacità di risposta dell’Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4 - Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione (attività di back-office, attività di comunicazione, attività di supporto agli organi di indirizzo politico e più in generale ogni attività d'ufficio che non richieda per il suo proficuo espletamento la indispensabile presenza fisica nei locali comunali). Sono quindi escluse le attività di sportello, quelle di custodia, di uscierato e i servizi indifferibili, nonché ogni altra attività che necessiti per il suo proficuo svolgimento della presenza fisica del lavoratore;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Art. 5 - Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Piano.

2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 25% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;

d) dipendente con figli fino a 13 anni di età;

e) altri dipendenti che non si trovano nelle condizioni di cui alle lettere da a) a d);

4. A parità di ordine di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

a) di condizioni psico-fisiche del lavoratore, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;

b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6 - Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, le attività di sportello, quelle di custodia, di uscierato e i servizi indifferibili, nonché ogni altra attività che necessiti per il suo proficuo svolgimento della presenza fisica del lavoratore.

2. Nello specifico, sono esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:

a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato alle biblioteche

b) autisti;

c) personale appartenente all'area di vigilanza;

d) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;

e) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico.

3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Piano.

Art. 7 - Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene previa richiesta dei dipendenti interessati entro il 31/01 di ciascun anno. In sede di prima applicazione l'istanza di attivazione deve essere presentata entro il termine di 30 gg dall'approvazione del PIAO.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita proposta di attivazione del lavoro agile al Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale, valutati i requisiti di ammissibilità dell'istanza, provvede a trasmettere le istanze di attivazione del lavoro agile al Responsabile di Area competente (al Segretario generale nel caso di titolari di incarichi di EQ) per la sottoscrizione dell'accordo individuale.
4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e s.m.i.
 - h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
 - i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.
5. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, attraverso l'apposita piattaforma informatica "Clic lavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 9 - Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio del Personale fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Piano.

Art. 10 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano

l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 11 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. L'attività lavorativa in modalità agile è consentita fino ad un massimo di 9 ore settimanali, fruibili per non più di n. 2 giorni lavorativi a settimana.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile.

3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco delle ore e delle giornate di lavoro agile, la contattabilità. Gli orari di contattabilità sono definiti nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Art. 12 - Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 13 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento

economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Piano ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Art. 14 - Recesso delle parti

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Piano e/o dall'accordo individuale;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;

c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 15 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice Piano adottati dall'Amministrazione.

2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo

funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 16 - Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 17 - Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 18 - Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile,

nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Art. 19 - Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Piano ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. A seguito dell'emanazione del presente Piano e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.

3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Piano.

4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Piano e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

5. A seguito dell'adozione del presente Piano è revocata con effetto immediato ogni autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile in precedenza accordata ai dipendenti.

**SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE
DEL LAVORO AGILE**

TRA

Il Comune di Sant'Arpino con sede in Sant'Arpino (CE) alla via Macri, nella persona del Responsabile dell'Area/Segretario Generale dott. (di seguito, l'«Amministrazione»);

E

il Sig./la Sig.ra, residente in
dipendente a tempo con profilo professionale di
(di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il "Piano operativo per il lavoro agile" (in seguito il «Piano»), approvato in uno al PIAO 2025/2027 dalla Giunta con deliberazione n.del
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro da remoto una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro da remoto e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1

Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro da remoto" si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro da remoto le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Art. 2

Luoghi di svolgimento della prestazione

1. I luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa sono i seguenti:

-
-

•

I tempi e modalità di accesso al domicilio da parte dell'Amministrazione ai fini della verifica della sua idoneità, anche relativamente alla valutazione del rischio di infortuni, sono i seguenti:

.....

Art. 3
Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto, allegato al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Art. 4
Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dale termina il
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 2 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:
 - a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
 - b) mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
 - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 5
Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro da remoto non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro da remoto si esplica anche, come per i lavoratori in presenza, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
3. Durante le giornate di lavoro da remoto, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro, nonché quelle relative all'esercizio del potere direttivo e di controllo attribuite al Responsabile saranno assolte per via telematica o telefonica
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 6
Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro da remoto avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro da remoto.
2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di

esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.

3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Art. 7

Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

2. Il Lavoratore assume pertanto l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nei medesimi orari previsti per i lavoratori in presenza.

3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari di cui ai commi 3 e 4 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

Art. 8

Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore espleta la relativa prestazione lavorativa avvalendosi dei dispositivi tecnologici forniti dall'amministrazione come indicati all'art. 10 del presente contratto. Il personale è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere la strumentazione ricevuta in consegna.

2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Art. 9

Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10

Progetto specifico di lavoro da remoto

Il presente accordo disciplina il lavoro da remoto come descritto nella tabella di seguito riportata:

Amministrazione di Appartenenza	Comune di Sant'Arpino
Lavoratore
Responsabile
Giornate di lavoro da remoto

Strumentazione
----------------	-------

Art. 11

Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:
 - Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro da remoto
3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro da remoto, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO DA REMOTO

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori che prestano attività da remoto alcune indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza durante l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore da remoto è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. È dunque dovere del lavoratore da remoto mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali.

Più in generale si può dire che il lavoratore da remoto:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoratore da remoto deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro da remoto i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA

Il lavoratore dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui il lavoratore da remoto sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Servizio Personale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- *art. 6 – comma 4* - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico finanziaria;
- *art. 6 - comma 4 bis* - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- *art. 35 – comma 4* – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 01 gennaio dell'anno in corso

Premessa

Si rinvia a quanto riportato nella sezione 3.1, riportandone i dati complessivi:

- n. 28 unità di personale, compresi n.3 ex lsu stabilizzati in posizione soprannumeraria, di cui:
 - n. 26 a tempo indeterminato
 - n. 2 a tempo determinato
 - n. 23 a tempo pieno
 - n. 5 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 5 AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE:

n. 11 AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 12 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 0 AREA DEGLI OPERATORI

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

PREMESSA

L'articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che *“il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*. L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che *“in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*. Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il termine ordinario del 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile. La programmazione che segue è stata effettuata in coerenza con le risultanze del DUP 2025/2027 e con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Responsabili di Area dell'Ente.

Con l'approvazione della Legge di Bilancio 2025 (Legge 207/2024), le capacità assunzionali degli enti locali continuano anche per il 2025 e per gli anni successivi ad essere determinate dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Le disposizioni dell'articolo 33 del Dl 34/2019 prevedono una disciplina differenziata per gli enti virtuosi e per quelli non virtuosi. Viene formalizzato per tutte le PA che anche le assunzioni e le cessazioni per mobilità volontaria entrano nelle capacità assunzionali. Sono queste le principali novità di cui tenere conto da quest'anno.

La legge 207/2024 non prevede tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali, come nella proposta iniziale. Così per le amministrazioni territoriali diverse da Regioni, Comuni, Province e Città metropolitane, quindi per le unioni, i consorzi, le Ipab, le comunità montane e gli enti regionali, il tetto è fissato nel 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni.

Dallo scorso 1° gennaio si cominciano ad applicare due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del FCDE inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale,

quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia.

Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 (del 2019 per le Province e le Città metropolitane) o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del Dl 34/2019.

Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.

Nella determinazione della spesa del personale e, quindi, delle capacità assunzionali si deve tenere conto degli effetti determinati dai rinnovi contrattuali, cioè dell'aumento della spesa del personale e, quindi, con la diminuzione delle capacità assunzionali.

Viene esteso anche alle Pa statali il superamento della neutralità della mobilità volontaria: le assunzioni effettuate utilizzando questo istituto entrano nel calcolo delle capacità assunzionali, quindi determinano la loro diminuzione in misura corrispondente. I trasferimenti in mobilità volontaria determinano un risparmio nella spesa del personale e, quindi, aumentano le capacità assunzionali.

L'articolo 3, comma 8, della L. 19 giugno 2019, n. 56, e successive modificazioni esclude l'obbligo di previo ricorso alla mobilità volontaria per le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni entro il 31 dicembre 2025.

Il comma 1, lettera c), dell'articolo 3 del D.L. 25/2025 reca una revisione della disciplina del rapporto tra la cosiddetta mobilità volontaria nelle pubbliche amministrazioni e le procedure concorsuali per il reclutamento di nuovo personale, modificando l'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001. Il successivo comma 2 reca alcune norme transitorie, per l'anno 2025, in relazione alla novella di cui alla suddetta lettera c). Quest'ultima limita al quindici per cento delle facoltà assunzionali delle amministrazioni l'ambito di applicazione del principio che subordina la possibilità di espletamento delle procedure concorsuali al previo ricorso alla mobilità volontaria. Come chiarito dal Dossier del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati n.448 del 18.03.2025, la revisione in oggetto non ha effetti su: la norma temporanea che esclude l'obbligo di previo ricorso alla mobilità volontaria per le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni entro il 31 dicembre 2025; la disciplina che, salvo eccezioni, subordina l'avvio delle procedure concorsuali al previo ricorso agli elenchi dei dipendenti pubblici collocati in disponibilità in base all'istituto della mobilità collettiva di ufficio.

Considerato che con Deliberazione n. 17/2019, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario, le politiche assunzionali del Comune di Sant'Arpino sono assoggettate al preventivo controllo centrale della Commissione per la finanza e gli organici

degli Enti Locali (COSFEL).

In esito al dissesto, l'Ente ha dovuto rideterminare con deliberazione della Giunta Comunale n. 11/2021 la dotazione organica, approvata dalla COSFEL con Decisione n. 60 del 23.06.2021.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 29.09.2021 è stato approvato il bilancio stabilmente riequilibrato 2020/2022.

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale relativa all'anno 2024, contenuta nel PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 80 del 27/06/2024 e successivamente modificato con deliberazione di G.C. n.113 del 18/10/2024, esecutive ai sensi di legge, è stata regolarmente autorizzata dalla COSFEL. Delle procedure di reclutamento in parola, sono state attivate le utilizzazioni di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n.311/2004, mentre le procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato sono in corso alla data odierna e, in applicazione della facoltà concessa dall'art. 21-bis del D.L. n. 104/2023, convertito con modificazioni dalla L. 9 ottobre 2023, n. 136 e ss.mm.ii., saranno effettuate entro il 31 dicembre del corrente anno.

L'ultimo rendiconto di gestione approvato dall'ente è quello riferito all'esercizio 2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 22.05.2024, esecutiva ai sensi di legge. Sulla scorta di tale documento, sono effettuati i calcoli riportati nel seguente piano.

A. CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

A1. Normativa

<p><i>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557- quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</i></p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) lettera abrogata;b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
---	---

	Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
--	---

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.860.309,32:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
<i>ANNO 2011</i>	<i>ANNO 2012</i>	<i>ANNO 2013</i>	<i>VALORE MEDIO TRIENNIO</i>
€ 1.865.590,68	€ 1.879.849,62	€ 1.835.487,66	€ 1.860.309,32

B. FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

B1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 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. (...omissis...)”;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 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 decreto-legge 30 aprile 2019,

n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge 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;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta.

B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente, si riportano di seguito i calcoli effettuati ai fini della determinazione degli spazi finanziari a disposizione dell'Ente per assunzioni a tempo indeterminato.

CALCOLO DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individua 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 stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- ai fini della determinazione della media delle entrate correnti occorre tener conto degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate correnti, come risultanti

dagli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'articolo 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 ha previsto che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

Il D.M. 21 ottobre 2020, altresì, prevede che in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, 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.

Tutto ciò premesso, il valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, come risultante dal rendiconto di gestione approvato (esercizio finanziario 2023), al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023), è calcolato come segue:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio (come da rendiconti approvati)	2021	2022	2023
Totale	€ 6.761.815,15	€ 7.222.336,42	€ 7.530.315,46
FCDE	€ 1.124.686,44 (d)		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 6.046.802,57 (a-d)+(b-d)+(c-d)/3		

Ai sensi del DM e della circolare ministeriale, la spesa del personale risultante dall'ultimo rendiconto di gestione approvato (2023), risulta essere pari a € 1.128.750,86 (ALLEGATO A - SEZIONE 3.3).

Per il Comune di Sant'Arpino, quindi, il rapporto di incidenza percentuale tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti al netto del FCDE è il seguente:

Spese di personale 2023/Media entrate al netto FCDE
€ 1.128.750,86/€ 6.046.802,57 = 18,67%

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

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 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

Il Comune di Sant'Arpino si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f).

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 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, da applicare fino all'anno 2024, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

Fascia demografica	Popolazione	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
f)	10.000 – 59.999	27 %	31 %

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

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 DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, 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 nell'anno 2025 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.

Il Comune di Sant'Arpino, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 18,67 %, si colloca nella fascia 1 dei Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (27 %).

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria

fascia demografica di appartenenza. 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. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

C. CALCOLO DELL'INCREMENTO AMMISSIBILE SPESA DEL PERSONALE

Lo spazio finanziario aggiuntivo 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:

**(Media entrate al netto FCDE * % tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023
(€ 6.046.802,57*27%) – (meno) € 1.128.750,86 = € 503.885,83**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, il Comune di Sant'Arpino può pertanto procedere all'effettuazione di nuove assunzioni nell'anno 2025 entro il valore dell'incremento ammissibile di **€ 503.885,83**.

D. LA DOTAZIONE ORGANICA

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica". Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli enti locali la relativa spesa non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge (tale limite è la spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296). L'attuale dotazione organica del Comune di Sant'Arpino, come determinata con DGC n.11/2021 e approvata con decisione della COSFEL n. 60 del 23 giugno 2021 è la seguente:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione Organica full/time	Dotazione organica part/time	In Servizio	Posti vacanti	Personale sovranumerario
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA CONTABILE	1		1	0	
	SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	1		1	0	
	SPECIALISTA AMM.VO E ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI	1		0	1	
	SPECIALISTA DI VIGILANZA	1		0	1	
	SPECIALISTA TECNICO	3		1	2	
	SPECIALISTA AMM.VO E CONTABILE	2		0	2	
	ASSISTENTE SOCIALE	1		1	0	
	SPECIALISTA TECNICO		1	0	1	
	TOTALE AREA FUNZIONARI	10	1	4	7	0
	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	9		6	3	
	ISTRUTTORE AMM.VO	3		2	1	

AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	1		0	1	
	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	1		1	0	
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1		1	0	
	ISTRUTTORE TECNICO	1		0	1	
	TOTALE AREA ISTRUTTORI	16		10	6	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10		4	6	
	MESSO NOTIFICATORE	1		1	0	
	COLLABORATORE TECNICO SPEC.	1		1	0	
	COLLABORATORE SERVIZI CIMITERIALI	1		1	0	
	COLLABORATORE VIGILANZA URBANA	3		2	1	
	COLLABORATORE IN RUOLO SOVRANNUMERARIO	0		0	0	3
TOTALE OPERATORI ESPERTI	16		9	7	3	
AREA DEGLI OPERATORI	AUSILIARIO	1		0	1	
	TOTALE AREA OPERATORI	1		0	1	0
TOTALE		43	1	23	21	3

La dotazione organica alla data di approvazione del piano, espressa in termini finanziari, comprensiva delle assunzioni già autorizzate dalla COSFEL per l'anno 2024 è rappresentata nell'ALLEGATO B - SEZIONE 3.3.

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, eccezion fatta per le n. 3 unità *ex* lavoratori socialmente utili stabilizzati con rapporto di lavoro part time al 33,33%, ai sensi dell'art. 1, comma 495, della legge n. 160/2019, collocati in posizione sovrannumeraria ai sensi della predetta disciplina speciale, che ne ha consentito la stabilizzazione in deroga alla dotazione organica, al piano dei fabbisogni di personale ed ai vincoli assunzionali limitatamente alle risorse di cui al comma 497 della legge medesima. Precisato che, nelle more della conclusione dell'iter di approvazione del presente documento, anche da parte della COSFEL, è previsto il pensionamento con decorrenza dal 01.06.2025 di una delle suddette n. 3 unità di *ex* lavoratori socialmente utili stabilizzati, con il presente atto, in ossequio alla disciplina recata dall'art. 1, comma 495, della legge n. 160/2019, laddove ne ha consentito la stabilizzazione “*fino al 31 dicembre 2024 in qualità di lavoratori sovrannumerari*”, l'Ente intende procedere all'inserimento in dotazione organica di n. 2 (DUE) unità *ex* lavoratori socialmente utili stabilizzati ai sensi dell'art. 1, comma 495, della legge n. 160/2019, con contestuale incremento percentuale onde portare alla quota del 50% il tempo parziale dei suddetti dipendenti, al fine di garantire una maggiore efficienza dei servizi presso i quali sono incardinati, trasformando n.1 posto full time di Operatore Esperto previsto in dotazione organica in n.2 posti part time al 50%. Sul punto, si dà atto che, secondo diverse pronunce della Corte dei Conti, un mero aumento orario del rapporto di lavoro a tempo parziale, in assenza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, non integra una nuova assunzione, fermo restando il doveroso rispetto dei vincoli in materia di spesa del personale. Il costo dell'incremento orario dal 33,33% al 50%, previa autorizzazione della COSFEL all'inserimento in dotazione organica ed approvazione della nuova dotazione organica, ammonta ad € 13.913,42.

La nuova dotazione organica è la seguente:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione Organica full/time	Dotazione organica part/time	In Servizio	Posti vacanti	Personale sovranumerario
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA CONTABILE	1		1	0	
	SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	1		1	0	
	SPECIALISTA AMM.VO E ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI	1		0	1	
	SPECIALISTA DI VIGILANZA	1		0	1	
	SPECIALISTA TECNICO	3		1	2	
	SPECIALISTA AMM.VO E CONTABILE	2		0	2	
	ASSISTENTE SOCIALE	1		1	0	
	SPECIALISTA TECNICO		1 (50%)	0	1	
	TOTALE AREA FUNZIONARI	10	1	4	7	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	9		6	3	
	ISTRUTTORE AMM.VO	3		2	1	
	ISTRUTTORE CONTABILE	1		0	1	
	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	1		1	0	
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1		1	0	
	ISTRUTTORE TECNICO	1		0	1	
	TOTALE AREA ISTRUTTORI	16		10	6	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9		4	5	
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		2 (50%)	2	0	
	MESSO NOTIFICATORE	1		1	0	
	COLLABORATORE TECNICO SPEC.	1		1	0	
	COLLABORATORE SERVIZI CIMITERIALI	1		1	0	
	COLLABORATORE VIGILANZA URBANA	3		2	1	
	COLLABORATORE IN RUOLO SOVRANNUMERARIO	0		0	0	0
	TOTALE OPERATORI ESPERTI	15	2	11	6	0
AREA DEGLI OPERATORI	AUSILIARIO	1		0	1	
	TOTALE AREA OPERATORI	1		0	1	0
TOTALE		42	3	25	20	0

E. GRADUATORIE

L'ente dispone di graduatorie di pubblico concorso vigenti alla data di approvazione del Piano relative ai seguenti profili professionali:

- Funzionario ed Elevata Qualificazione Specialista Tecnico, Istruttore Amministrativo/contabile, Istruttore informatico.

F. LE POLITICHE ASSUNZIONALI DELL'ENTE TRIENNIO 2025/2027

Le scelte assunzionali dell'Ente nel triennio di riferimento sono esplicitate nel Piano Occupazionale in allegato (ALLEGATO C - SEZIONE 3.3). E' stata destinata alle procedure di mobilità una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali (pari ad euro 75.582,83) provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno 12 mesi e che abbia conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le scelte operate risultano coerenti con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente per il triennio di riferimento.

G. SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DELLE POLITICHE ASSUNZIONALI DELL'ENTE

TRIENNIO 2025/2027

Ferma restando la capacità dell'ente di incrementare la propria spesa del personale nell'anno 2025 entro l'importo massimo ammissibile di euro 503.885,83, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.632.636,69 (ALLEGATO D - SEZIONE 3.3), sulla base dei dati contenuti negli allegati alla presente sottosezione è accertata la sostenibilità finanziaria delle scelte assunzionali operate dall'Ente, il rispetto del tetto di spesa storico del personale, ovvero quello riferito al triennio 2011/2013, nonché quello degli stanziamenti iscritti in bilancio.

Ciò tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, secondo cui: *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

In ragione di ciò il Comune di Sant'Arpino, in quanto Comune virtuoso, può aumentare la propria spesa di personale nell'anno 2025 applicando il DM Assunzioni, depurando dal conteggio del limite storico una somma equivalente all'incremento di spesa del personale ammesso (€ 503.885,83).

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

H. INDIVIDUAZIONE ESIGENZE FUNZIONALI PER IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DI CUI ALL'ARTICOLO 1, COMMA 165, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2024, N. 207

L'articolo 1, comma 165, della legge di bilancio per il 2025, ha introdotto la possibilità, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente

assolvibili.

Il comma 162 della legge n. 207 del 2024, alla lettera a) ha abrogato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di collocare a riposo d'ufficio i dipendenti che hanno maturato, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto alla pensione al raggiungimento del limite ordinamentale e, alla lettera b) ha innalzato il predetto limite ordinamentale, a decorrere dal 1° gennaio 2025, a 67 anni di età.

Ciò posto, ne consegue che restano confermati i provvedimenti di cessazione dal servizio già adottati dalle amministrazioni per i dipendenti che hanno maturato il diritto alla pensione alla data del 31 dicembre 2024, cioè in presenza del previgente limite ordinamentale di 65 anni di età.

È possibile che il personale individuato per il trattenimento in servizio possa essere adibito ad un incarico diverso da quello svolto fino alla data prevista per la cessazione dal servizio, purché riconducibile alle ipotesi previste dal citato comma 165.

Il trattenimento opera senza soluzione di continuità tra l'ultimo giorno di servizio del dipendente disponibile e la sua prosecuzione dell'attività lavorativa; quindi, è esclusa qualsiasi ipotesi di richiamo in servizio per il personale che comunque abbia cessato il servizio.

Ai fini del ricorso all'istituto in oggetto, la base di calcolo da considerare per l'individuazione del limite massimo del 10% è quella relativa alle facoltà assunzionali "ordinarie" derivanti dal turn over e da eventuali autorizzazioni ad assumere previste da specifiche misure normative.

È escluso dall'ambito soggettivo di applicazione della disposizione in oggetto il personale delle magistrature (ordinaria, amministrativa, contabile e tributaria) e quello delle Forze armate, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

La misura in parola assume particolare importanza nell'ambito dell'attuale fase di consistente ricambio generazionale, tuttora in corso, in quanto consente di affiancare ai nuovi assunti al personale che è già in possesso di un adeguato bagaglio esperienziale, che potrebbe andare perduto.

Detta misura:

- non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso;
- attribuisce esclusivamente alla parte "datoriale" il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio;
- stabilisce che le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato;
- condiziona la possibilità di trattenimento alla valutazione del merito, nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della performance ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento);
- condiziona il trattenimento al consenso dell'interessato.

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207" ha chiarito

che, per il ricorso all'istituto del trattenimento in servizio ai sensi della disciplina in oggetto, le amministrazioni non dovranno espletare alcuna procedura di interpello, bensì dovranno valutare, nell'esercizio della propria discrezionalità amministrativa da esplicitarsi preventivamente negli atti di programmazione annuale e pluriennali (PIAO):

- la sussistenza e la “dimensione” delle esigenze funzionali sopra indicate (sempre entro il limite massimo sopra indicato);
- la durata di tale esigenza.

Solo all'esito di tale valutazione l'amministrazione, nella figura del competente Responsabile del personale, potrà individuare, il personale a cui chiedere la disponibilità per il trattenimento in servizio e, in ordine al profilo della durata, la disposizione in commento non prevede una durata minima, che dovrà quindi essere commisurata, caso per caso, in termini congruenti all'esigenza che si intende affrontare attraverso tale istituto e comunque auspicabilmente in misura adeguata a preservare la continuità gestionale ed evitare frammentazioni (non inferiore, ad esempio, ad un anno).

Le indicazioni operative chiariscono che il trattenimento in servizio non rappresenta un diritto per il lavoratore, bensì una scelta discrezionale dell'amministrazione, subordinata al consenso del dipendente interessato.

La direttiva sottolinea come l'individuazione dei dipendenti da trattenere debba basarsi su criteri rigorosi, dovendosi considerare idonei soltanto coloro che abbiano ottenuto giudizi di performance ottimi o eccellenti, eliminando così ogni automatismo.

Il Comune di Sant'Arpino ha un esiguo numero di personale, essendo in servizio al 31/12/2024 n. 23 unità di personale a fronte delle 43 unità e mezza previste in dotazione organica. L'ente registra, anche in vista delle prossime consultazioni elettorali, l'esigenza organizzativa di garantire attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti ed, in particolare, al neo-nominato Ufficiale Elettorale, esigenza funzionale non diversamente assolvibile se non da parte del personale dell'Ufficio Elettorale in possesso di un adeguato bagaglio esperienziale, che potrebbe andare perduto, per una durata non inferiore ad un anno e, comunque, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa in oggetto.

Piano della formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Le priorità strategiche

La formazione del personale sarà rivolta principalmente all'implementazione delle competenze digitali, stante la necessità di concorrere attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione e di incrementare la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese, ed all'aggiornamento in materia di contratti pubblici.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente non dispone di risorse interne ma intende avvalersi delle seguenti risorse esterne:

- adesione al programma "Syllabus", Competenze digitali per la PA", il documento che

descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. La realizzazione del Syllabus è stata curata dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica;

- candidatura ai bandi PNRR per la digitalizzazione e l'innovazione, che consentono di innovare il sito istituzionale dell'ente, sulla cui implementazione ogni dipendente, anche grazie alle competenze acquisite con la formazione, dovrà lavorare;
- corsi formativi organizzati dalla CUC cui l'Ente aderisce.

I corsi succitati si sostanzieranno in webinar gratuiti su piattaforme specializzate o in lezioni tenute da formatori professionali anche in modalità online.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- inserimento, tra gli obiettivi di performance, di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione;
- politiche di permessi per il diritto allo studio;
- conciliazione vita/lavoro anche grazie al lavoro agile.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- b) **IN CHE MISURA:** raggiungimento, almeno per la metà dei dipendenti, di un livello medio di competenze, risultante dagli attestati di partecipazione ai corsi
- c) **IN CHE TEMPI:** 31 dicembre 2025

PIANO FORMATIVO 2025/2027

Ambito formativo	Dipendenti partecipanti	Tipo di corso e finalità	2025	2026	2027
Anticorruzione e trasparenza	Tutti	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31/12/2025	Da attuarsi entro il 31/12/2026	Da attuarsi entro il 31/12/2027
Privacy e trattamento dei dati	Tutti	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31/12/2025	Da attuarsi entro il 31/12/2026	Da attuarsi entro il 31/12/2027
Codice dei contratti	Tutti i Responsabili di Area e il personale impiegato nelle relative procedure	Webinar/ corsi in presenza finalizzati alla conoscenza dettagliata della normativa	Da attuarsi entro il 31/12/2025	Aggiornamento continuo	Aggiornamento continuo

Formazione e aggiornamento in materia sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti, in base al ruolo ricoperto	Corso svolto da personale specializzato, in ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza	Da attuarsi entro il 31/12/2025	Da attuarsi entro il 31/12/2026	Da attuarsi entro il 31/12/2027
Nuovo sistema contabile ACCRUAL	Addetti al Servizio Finanziario	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31/12/2025	Aggiornamento continuo	Aggiornamento continuo
SUAP telematico	Addetti SUAP	Webinar tenuti da esperti della materia volti ad accrescere la conoscenza della normativa	Da attuarsi entro il 31/12/2025	Aggiornamento continuo	Aggiornamento continuo

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio sarà svolta in continuità con quanto previsto nel primo anno di applicazione del PIAO, in ragione del graduale affinamento di tale documento unico in un'ottica trasversale. Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione semestrale (intermedia) e finale degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la calibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Salvi gli interventi di assestamento delle singole Sezioni del PIAO previsti in coerenza con le esigenze organizzative dei rispettivi ambiti di competenza, il monitoraggio del PIAO verrà attuato per il tramite degli attuali strumenti di rendicontazione e, pertanto:

- Performance: DUP – Documento Unico di Programmazione: rendicontazione semestrale Piano degli Obiettivi: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale;
- Anticorruzione e trasparenza: Monitoraggio periodico sull'attuazione delle misure;
- Fabbisogni di personale: Monitoraggio periodico.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale

	performance”		
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	Annuale
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno, entro la data stabilita dall’ANAC
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Periodico
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all’interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	Annuale