



Comune di ARPAISE
Provincia di BENEVENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO**

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 18.10.2023

PIAO SEMPLIFICATO redatto dal Segretario comunale Dott.ssa Sabrina Giannulli

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.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - 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 - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Il D.M. 30 giugno 2022 n.132 ha approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Arpaise	
Indirizzo	Via Paolo Emilio Capone,37	
Recapito telefonico	0824 46025	
Indirizzo sito internet	www.comune.arpaise.bn.it	
e-mail	comunearpaise@virgilio.it	
PEC	comunearpaise@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003370626/01346800624	
Sindaco	Vincenzo FORNI ROSSI	
Numero dipendenti al 31.12.2022	5	3 dipendenti a tempo indeterminato e fulltime; 1 dipendente in convenzione con altro comune; 1 dipendente ex art. art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004
Numero abitanti al 31.12.2022	740	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: **“Valore pubblico”**

2.2. Sottosezione di programmazione: **“Performance”**

2.3. Sottosezione di programmazione: **“Anticorruzione e trasparenza”**

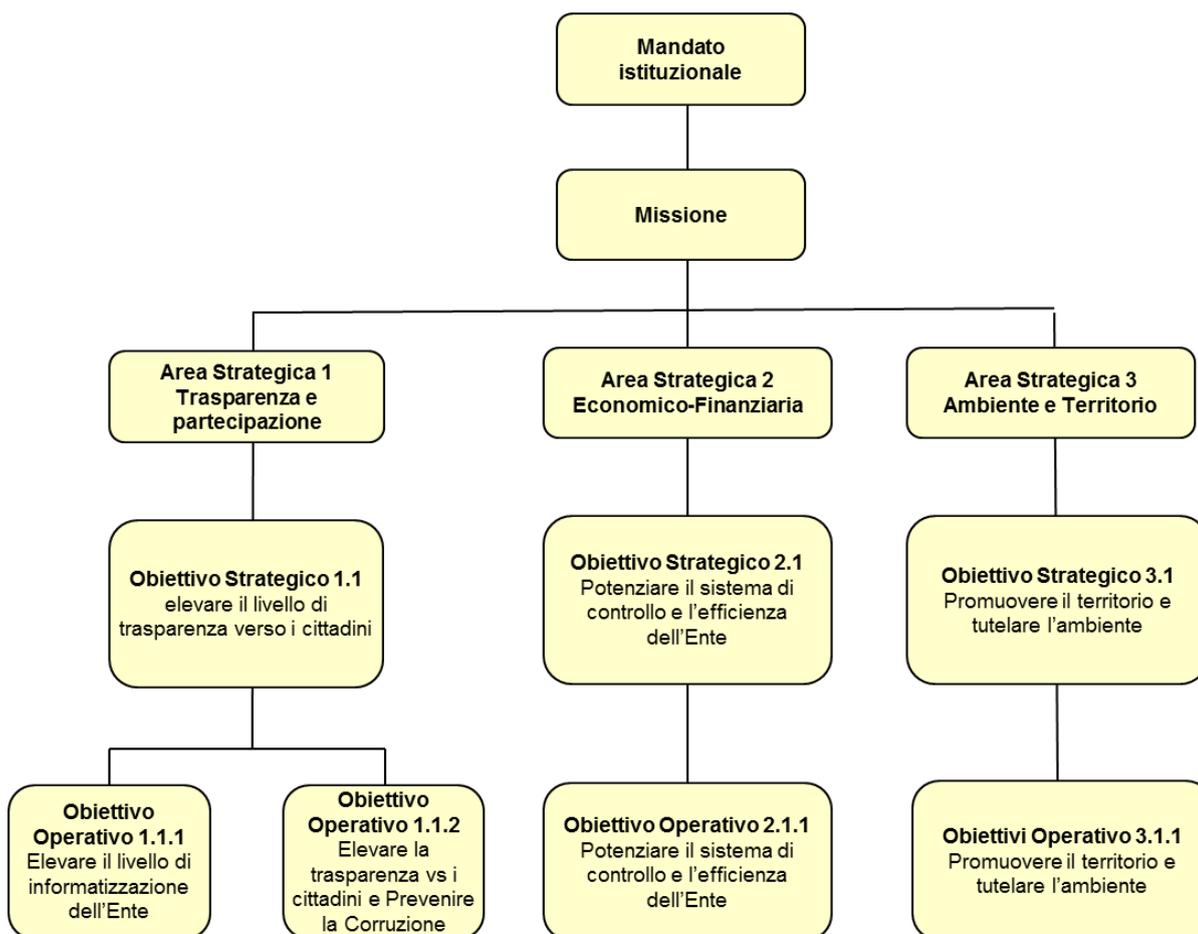
2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 28/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La presente sottosezione ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Pertanto, si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 05/07/2023, ad oggetto "Approvazione Piano della Performance 2023/2025" e che di seguito è riportato integralmente.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'amministrazione comunale, così come riportato nell'albero della performance.



Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le eventuali risorse economiche assegnate
- gli indicatori della performance

così come richiesto dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

PIANI OPERATIVI DI AZIONE

PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Obiettivo operativo 1.1.1: elevare il livello di informatizzazione dell'Ente

Responsabile obiettivo operativo: Dott.ssa Donisi Daniela

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione			Cronoprogramma
			2023	2024	2025	
1	Procedere sul cammino di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e della dematerializzazione dei processi.	Percentuale procedure completamente dematerializzate	Giannulli Sabrina Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio			
2	Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche quali ulteriori misure di contrasto agli effetti dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: dotarsi di beni e servizi informatici, preferibilmente basati sul modello cloud SaaS (software as a service), nonché servizi di connettività.	Indicatore: percentuale servizi full digital. Target: Migliorare annualmente la percentuale di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital.	Giannulli Sabrina Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio			
3	Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Indicatore: percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Giannulli Sabrina Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio			
4	Bonifica della banca dati dei servizi demografici	Avanzamento nell'attività di bonifica della banca dati	Savoia Angelo			
5	Collaborazione con il Ministero dell'interno per l'istituzione /aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Attuazione adempimenti Circolare n. 23/2013 e succ. modd. e intt.	Savoia Angelo			
6	Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Creazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione e successiva acquisizione al protocollo	Savoia Angelo			
Azione			2023	2024	2025	
Azione 1. CAD – Dematerializzazione processi						
Azione 2. Diffusione servizi full digital						
Azione 3. Pagamenti attraverso piattaforma PagoPA						
Azione 4. Bonifica banca dati servizi demografici						
Azione 5. Trasmissione telematica dati demografici						
Azione 6. Protocollo informatico con acquisizione digitale atti.						

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

PIANO D'AZIONE N. 2 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE

Obiettivo operativo 1.1.2: Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione

Responsabile obiettivo operativo: Dott. Mario Maio (RPCT)

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).	Maio Mario fino al 24.09.2023 Giannulli Sabrina dal 25.09.2023 Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio
2	Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente"	Due report di monitoraggio all'anno relativi ad almeno un campione di obblighi	Maio Mario fino al 24.09.2023 Giannulli Sabrina dal 25.09.2023
3	Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Adozione del PIAO integrato con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Maio Mario fino al 24.09.2023 Giannulli Sabrina dal 25.09.2023
4	Adottare programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione	Adozione annuale del programma	Maio Mario fino al 24.09.2023 Giannulli Sabrina dal 25.09.2023
5	Adesione al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Maio Mario fino al 24.09.2023 Giannulli Sabrina dal 25.09.2023 Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio Gagliarde Donato
6	Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Maio Mario fino al 24.09.2023 Giannulli Sabrina dal 25.09.2023 Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio

Cronoprogramma

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Pubblicazione contenuti			
Azione 2. Monitoraggio pubblicazioni			
Azione 3. Adozione PIAO			
Azione 4. Formazione dipendenti			
Azione 5. Rispetto del codice di comportamento			
Azione 6. Supporto al Nucleo di Valutazione			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

PIANO D'AZIONE N. 3 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Obiettivo operativo 2.1.1: Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente

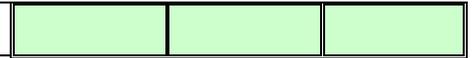
Responsabile obiettivo operativo: Dott.ssa Italia Covino

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Realizzare un sistema di monitoraggio e controllo delle spese attraverso un confronto con le spese degli anni precedenti	Predisposizione report di monitoraggio e controllo per l'Amministrazione	Covino Italia
2	Recupero evasioni fiscali	Emissione avvisi di accertamento tributari. Aggiornamento posizioni	Covino Italia Donisi Daniela
3	Elaborazione ruoli TARI e lampade votive; monitoraggio sulla riscossione	Approvazione annuale ruolo TARI riferito all'anno in corso e ruolo lampade votive riferito all'anno di competenza e recupero somme anni precedenti	Covino Italia Donisi Daniela
4	Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU, TARI, lampade votive, ...)	Trasmissione alla Agenzia delle Entrate dei ruoli coattivi annuali	Covino Italia Donisi Daniela
5	Miglioramento e/o mantenimento dei tempi di pagamento	Miglioramento e/o mantenimento dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente	Covino Italia
6	Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali TARI.	Aggiornamento e bonifica banca dati delle utenze	Covino Italia Donisi Daniela
7	Adempimenti per i pagamenti e gli incassi tramite la piattaforma SIOPE+	Piena funzionalità della piattaforma SIOPE+	Covino Italia
8	Riduzione tempi di raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE e il conto annuale	Riduzione tempi di raccolta e trasmissione	Covino Italia
9	Adeguamento alle disposizioni di ARERA in materia di trasparenza	Attuazione nuova normativa	Covino Italia Donisi Daniela

Cronoprogramma

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Monitoraggio e controllo spesa			
Azione 2. Recupero evasioni fiscali			
Azione 3. Elaborazione/ monitoraggio ruoli			
Azione 4. Predisposizione ruoli coattivi			
Azione 5. Miglioramento tempi di pagamento			
Azione 6. Bonifica banche dati TARI			
Azione 7. Utilizzo piattaforma SIOPE+			
Azione 8. Raccolta e trasmissione dati finanziari per SOSE			

Azione 9. Adeguamento disposizioni ARERA trasparenza			
--	--	--	--



Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Obiettivo operativo 3.1.1: Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente

Responsabile obiettivo operativo: Iuliano Antonio

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Miglioramento annuale percentuale raccolta differenziata.	Iuliano Antonio Iuliano Maria
2	Migliorare il servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	Rapporti periodici di attività di controllo.	Iuliano Antonio Gagliarde Domenico
3	Monitorare abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Controlli periodici di attività di monitoraggio su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono.	Iuliano Antonio Gagliarde Domenico
4	Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	Nr. progettazioni opere pubbliche realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili	Iuliano Antonio
5	Completamento delle opere in corso	Nr. opere completate con collaudi ed emissione certificati di regolare esecuzione.	Iuliano Antonio
6	Monitoraggio dei tempi procedurali	Valore medio tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni	Iuliano Antonio
7	Monitoraggio opere pubbliche BDAP	Aggiornamento dei dati sulla piattaforma BDAP	Iuliano Antonio
8	Tenuta aggiornata CIG e CUP (L.190/2012, art.1, comma 32: pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC)	Tenuta aggiornata CIG e CUP e relativa trasmissione all'ANAC entro la scadenza annuale prevista dalla normativa	Iuliano Antonio

Cronoprogramma

Azione	2023	2024	2025
Azione 1. Raccolta differenziata			
Azione 2. Spazzamento strade e pulizia aree verdi			
Azione 3. Monitoraggio abbandono rifiuti			
Azione 4. Cantierizzazione interventi LL.PP.			
Azione 5. Completamento opere in corso			
Azione 6. Monitoraggio tempi procedurali			
Azione 7. Monitoraggio opere pubbliche			
Azione 8. Tenuta aggiornata CIG e CUP			

Risorse economiche assegnate: Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale/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 quelle 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 ha proceduto alla **mappatura dei processi**, con il PTPC 2017/2019, e successivamente ha monitorato la necessità di aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Alla data odierna non si sono verificati eventi corruttivi.

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022

Con la deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il nuovo PNA 2022 che ha previsto l'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza come "Sezione" del PIAO.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **VALORE PUBBLICO** secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che **la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione.**

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni **valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.** L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI**, che riguardano anche la trasparenza, per il comune di Arpaiese sono:

1. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
2. promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
3. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
5. promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
6. consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
7. miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;

8. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

Il nuovo PNA 2022 ha poi dedicato una sezione speciale per “il PNRR e i Contratti pubblici” a cui si rinvia.

I destinatari della presente sezione sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha quale contenuto minimo:

- 1) gli obiettivi strategici;
- 2) la gestione del rischio di corruzione
- 3) i soggetti coinvolti nell'attuazione della sezione anticorruzione;
- 4) la formazione in materia di anticorruzione;
- 5) il codice di comportamento;
- 6) le misure per la Trasparenza;
- 7) le altre iniziative.

La parte più importante del documento, unitamente a quella relativa alla Trasparenza, è quella relativa alla "gestione del rischio".

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle "attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi. La pianificazione è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Secondo le indicazioni del PNA, il **processo di gestione del rischio di corruzione** si articola secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi *centrali* del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi *trasversali* (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

CONTESTO ESTERNO

TERRITORIO

Il Comune di Arpaise è sul margine meridionale della provincia, tra Pannarano, Pietrastornina ed Altavilla Irpina, parte in piano e parte in colle, al confine con la provincia di Avellino.

Il suo territorio comunale è compreso fra i 205 e i 530 m s.l.m., pari ad un'escursione altimetrica di 325 m s.l.m.

Sport e tempo libero ad Arpaise: fitness outdoor, ciclismo, calcio a 5, tennis, basket, jogging, passeggiate all'aria aperta. Per i più piccoli, una nuova area attrezzata di giostrine.

Arpaise è cardioprotetta con due defibrillatori (installati davanti al Municipio e alla Fraz. Terranova Piazza Santi Cosma e Damiano).

Arpaise è Green con una colonnina di ricarica per auto elettriche.

Arpaise si avvia al plastic free con una casa dell'acqua (installata davanti al palasport).

STORIA

Le origini dell'abitato sono state attribuite a profughi provenienti da Arpi (Foggia).

Secondo una leggenda invece il nome potrebbe altrimenti derivare dal greco Arpax, indicando la presenza di rapaci.

Arpaise era sino al 1833 una località del comune di Terranova Fossaceca. Dal 1834 l'amministrazione e dunque la sede del Comune passarono ad Arpaise.

Nel XIII secolo fu feudo di Guglielmo di Fossaceca. Nel XV secolo era in mano agli Orsini. Francesco Orsini[8] a seguito della distruzione di Fossaceca fondò nel 1453 il nuovo abitato di "Fossaceca - Terranova" (forse spostato in un sito più alto).

In seguito fu possedimento feudale dei Di Capua (1496), dei Sambiasi (1566), dei Carafa del ramo di Montebello (1573), quindi di quelli del ramo di Stigliano (1580), e ancora passò ai Pagano (1594), ai Capece Minutolo (1638) infine ai Della Leonessa (1641-1806).

ECONOMIA

Arpaia, ha un'estensione territoriale di 6,66 km², un dislivello fra i 205 ed i 530 metri s.l.m. e una superficie agricola utilizzata di ettari 91,6.

Si producono cereali, olio, vino, nocciole e castagne.

Nei mesi autunnali, nella frazione Terranova, si producono le rinomate "Castagne del prete" prodotto molto amato avendo una consistenza morbida e un gusto dolce. Sono una prelibatezza tipica delle cene natalizie ma presenti tutto l'anno poichè facilmente conservabili. Sono praticate anche l'apicoltura, l'allevamento di bovini, ovini e suini per la produzione di carni, insaccati e formaggi.

È zona tartufigena, riconosciuta dall'Assessorato Agricoltura della Regione Campania il "Tuber magnatum Picco 1788" di forma tondeggiate, colore giallo-biancastro.

CONTESTO INTERNO

a.2.1 - Assetto istituzionale

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un'amministrazione eletta il 15.05.2023. E' stato proclamato l'Ing. Vincenzo FORNI ROSSI Sindaco in data 15 maggio 2023.

Il Comune è quindi amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 11 membri. Nella seduta d'insediamento del Consiglio Comunale in data 29 maggio 2023 si è proceduto con deliberazione n. 12 alla convalida degli eletti.

Nella medesima seduta, con deliberazione consiliare n. 13, il Sindaco ha pronunciato il giuramento di fedeltà alla Costituzione della Repubblica Italiana e comunicato la nomina degli Assessori.

L'organo esecutivo è stato composto con Decreto Sindacale del 24.05.2023 nelle persone di Giovanni LIZZA nella qualità di Vicesindaco e Amato IULIANO nella qualità di Assessore di cui è stata data comunicazione al Consiglio con atto n. 14 del 29.05.2023.

Il Sindaco ha presentato, nella seduta del Consiglio Comunale n. 17 del 29.05.2023 il Documento Programmatico.

a.2.1- Organizzazione amministrativa

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è strutturata nel seguente modo:

AREA 1 "Amministrativa - SUAP"

- Ufficio amministrativo – Affari generali
- Ufficio cultura -biblioteca
- Ufficio Politiche giovanili e Sport
- Ufficio Tributi
- Ufficio URP
- Ufficio Protocollo
- Ufficio socio-assistenziale

- Ufficio Personale
- Ufficio commercio ed attività produttive
- Ufficio Contenzioso

AREA 2“Finanziaria”

- Ufficio finanziario
- Ufficio Tributi

AREA 3 “Demografica”

- Uffici demografici- Statistica-Elettorale

AREA 4 “Tecnica”

- Ufficio Urbanistica ed edilizia privata
- Ufficio demanio e patrimonio
- Ufficio ambiente ed ecologia
- Ufficio lavori pubblici
- Ufficio Prevenzione luoghi di lavoro
- Ufficio Vigilanza-Polizia Municipale
- Ufficio notificazioni
- Ufficio Sistema informativi comunale- Conservazione dati
- Ufficio transizione digitale

Spetta al Segretario comunale l'ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Con appositi decreti Sindacali sono stati nominati:

- Responsabile dell'Area 1 nella persona della dott.ssa Daniela DONISI con decreto Sindacale n. 5 del 17.05.2023;
- Responsabile dell'Area 2 nella persona della Dott.ssa Italia Covino, in convenzione con il Comune di Apollosa con decreto Sindacale n. 6 del 14.07.2023;
- Responsabile dell'Area 3 nella persona del Sig. Angelo Savoia , ex art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004 n. 311, con decreto Sindacale n. 1 del 02.01.2023;
- Responsabile dell'Area 4 nella persona del Geom. Antonio IULIANO con decreto Sindacale n.3 del 17.05.2023.

Per quanto riguarda il personale, sono attualmente in servizio n. 3 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale (dodici ore in convenzione con il Comune di Apollosa fino alla data del 13 luglio 2024) e n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale (dodici ore utilizzo di dipendente ex art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 fino alla data del 31.12.2023) a fronte di una popolazione al 31/12/2022, di **740 residenti**, con un rapporto dipendenti/popolazione di 0,67/740 e quindi con grandi difficoltà gestionali.

L'Amministrazione intende incrementare il personale nel breve e medio termine, in misura tale da consentire una gestione delle competenze in modo regolare con il superamento della criticità per la carenza di personale.

La gestione spetta ai Responsabili di Area.

Nonostante l'esiguo numero di dipendenti, l'Ente ha posto in essere, sia pure con tante difficoltà, un discreto processo di digitalizzazione che ha portato alla gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi.

L'ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI: L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo sono:

- 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.

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO: l'analisi è finalizzata a stimare qualitativamente e quantitativamente il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida, enucleati dal PNA 2019:

- principi strategici (*Coinvolgimento dell'organo di indirizzo, Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, Collaborazione tra amministrazioni*)
- principi metodologici (*Prevalenza della sostanza sulla forma, Gradualità, Selettività, Integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, Miglioramento e apprendimento continuo*)
- principi finalistici (*Effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi, Orizzonte del valore pubblico*).

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che sono stati utilizzati nel processo valutativo, come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Indicatori di stima del livello di rischio:

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

- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 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;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

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 il PNA 2019 suggerisce di utilizzare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- b) 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;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Esempio di schema di valutazione del livello di esposizione al rischio:

Processo	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore n	Giudizio sintetico

b3 - Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «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». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto

a) *Il trattamento*

La "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il trattamento del rischio – sia per la predisposizione del PTPCT che per la specifica sezione del PIAO relativa all'anticorruzione– dovrà quindi avvenire mediante:

- a) l'individuazione delle misure generali e specifiche, verificando:
1. la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici pre-esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
 2. l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
 3. la gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

la programmazione delle misure, sia generali che specifiche, in cui devono essere individuate le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, le tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi, le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), gli indicatori di monitoraggio

Il Comune di Arpaia approva con il presente atto la **mappatura dei processi come sotto indicati**.
Alla data odierna non sono certificati eventi corruttivi.

Elenco dei processi aggregati per aree di rischio

Aree di Rischio generali e specifiche	Processi	Fasi	Attività	Responsabili
Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione degli atti abilitativi	Responsabile Area Urbanistica
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Area Urbanistica
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Area Urbanistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi per minori e famiglie	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi per disabili	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi per adulti in difficoltà	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Gestione del diritto allo studio	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Fornitura libri di testo, trasporto e refezione scolastica etc...)	Responsabile Area Affari Generali
PNRR E Contratti Pubblici Riferimento sezione speciale PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023	Programmazione	- Elaborazione - Adozione	Programma Triennale Opere Pubbliche e Biennale di Forniture e Servizi	Tutti i Responsabili di Area
	Progettazione	- Elaborazione - Adozione	Approvazione progetti	Tutti i Responsabili di Area
	Selezione contraente	- Determinazione a contrarre - Bando / Invito - Istanze di partecipazione/Preventivi - Esame offerte - Proposta di aggiudicazione	Procedure di affidamento dei contratti	Tutti i Responsabili di Area
	Verifica aggiudicazione	Controllo requisiti	Verifica del possesso dei requisiti di leggeda parte del contraente	Tutti i Responsabili di Area
	Stipula del contratto	Stipula, registrazione	Sottoscrizione del contratto e adempimenti conseguenti	Tutti i Responsabili di Area

	Esecuzione	- Realizzazione del lavoro, servizio o fornitura - Verifiche di regolare esecuzione	Concreta realizzazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti Responsabili di Area
	Rendicontazione	- Fatturazione - Rendicontazione	Rendicontazione	Tutti Responsabili di Area
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	- Programmazione - Bando - Istanze - Prove - Assunzione	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Tutti Responsabili di Area
	Progressione economica del personale	- Previsione nel contratto decentrato - Avviso - Istanze - Attribuzione	Progressione economica all'interno della categoria	Responsabile Area Economico-Finanziario e Personale
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	- Avviso - Procedura comparativa - Affidamento incarico	Affidamento di un incarico professionale	Tutti Responsabili di Area
	Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)	- Valutazione secondo il sistema di Misurazione della Performance - Erogazione incentivi	Erogazione di incentivi al personale a seguito di valutazione della performance	- Tutti Responsabili e il Segretario per le valutazioni propedeutiche - Responsabile Area Economico-Finanziario e Personale per erogazioni
	Mobilità tra enti	- Programmazione - Bando - Istanze - Colloquio - Assunzione	Reclutamento di personale mediante mobilità esterna	Responsabile Area Economico-Finanziario e Personale
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	- Istanza - Istruttoria - Autorizzazione	Concessione di nulla osta allo svolgimento di incarichi in presenza dei presupposti previsti dal Regolamento	Tutti Responsabili e il Segretario
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	- Vigilanza - Accertamento violazione	irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Responsabile Polizia Locale
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	- Vigilanza - Accertamento violazione	Controlli sull'abusivismo edilizio	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Area Urbanistica

	Controlli sul commercio	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controlli sulle attività commerciali	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Area Urbanistica
	Accertamenti relativi alla residenza	Accertamento	Verifiche sulle residenze	Responsabile Polizia Locale
	Controlli ambientali	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controllo sull'ambiente	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Area Urbanistica
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	- Programmazione - Avviso pubblico - Procedura comparativa - Affidamento	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	Tutti i Responsabili di Area
Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	- Consultazione albo -Individuazione professionista da incaricare	Affidamento di un incarico per la difesa in giudizio dell'Ente	Responsabile Servizio Contenzioso
	Gestione del contenzioso	Gestione sinistri e giudizi	Transazioni, citazioni in giudizio, richieste risarcimenti danni etc...	Responsabile Servizio Contenzioso
Governo del territorio (area di rischio specifica)	Calcolo del Contributo di Costruzione	- Istanza - Calcolo - Pagamento	Istruttoria pratiche edilizie	Responsabile Area Urbanistica
	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	- Attività di Vigilanza - Accertamenti	Controlli in materia edilizia	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Area Urbanistica
	Gestione delle sepolture edei loculi	- Istanze - Concessioni	Assegnazione sepolture	Responsabile Area Urbanistica
	Gestione degli alloggi pubblici	- Bandi - Istanze - Concessioni	Assegnazione alloggi pubblici	Responsabile Area Urbanistica
Gestione dei rifiuti (areadi rischio specifica)	Raccolta e smaltimento rifiuti	Adempimenti comunali in materia	Adempimenti comunali in materia di gestione ciclo dei rifiuti (il contratto è gestito dall'ARO)	Responsabile Area Urbanistica
Servizi Demografici (area di rischio specifica)	Gestione pratiche anagrafiche	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche anagrafiche	Responsabile Area Servizi Demografici
	Documenti di identità	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Rilascio o rinnovo carta d'identità	Responsabile Area Servizi Demografici
	Gestione pratiche di residenza	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche di residenza	Responsabile Area Servizi Demografici
	Gestione pratiche del servizio elettorale	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche del servizio elettorale	Responsabile Area Servizi Demografici
	Gestione pratiche stato civile	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche stato civile	Responsabile Area Servizi Demografici
Servizi di Segreteria	Organizzazione eventi	- Programmazione - Organizzazzione	Organizzazione eventi dell'Ente	Responsabile Area Affari Generali

	Rilascio di patrocini	- Istanza - Istruttoria - Concessione	Concessione patrocino comunale	Responsabile Area Affari Generali
	Gestione del protocollo	Protocollazione corrispondenza in entrata ed in uscita	Gestione corrispondenza in entrata ed in uscita	Responsabile Area Affari Generali
	Gestione dell'archivio	Archiviazione e conservazione atti e documenti	Attività di conservazione e archiviazione	Responsabile Area Affari Generali
	Funzionamento degli organi collegiali	- Convocazione - Assistenza - Verbalizzazione	Attività di supporto agli organi	Segretario - Responsabile Area Affari Generali
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	- Preparazione proposte - Adozione - Pubblicazione	Processo di formazione degli atti amministrativi	Tutti i Responsabili di Area
Pianificazione urbanistica (area di rischio specifica)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici generali	Responsabile Area Urbanistica
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici attuativi	Responsabile Area Urbanistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	- Accertamenti - incassi	Accertamenti e incassi	Responsabile Area Economico-Finanziario e Personale
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	- Impegni - Ordinazioni - pagamenti	Impegni e pagamenti	Responsabile Area Economico-Finanziario e Personale
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche d'ufficio e con l'utente - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Area Economico-Finanziario e Personale
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche - Concessione - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Area Economico-Finanziario e Personale
	Pagamento fatture fornitori	- Liquidazione - Pagamento	Pagamento fatture fornitori	Tutti i Responsabili di Area per la liquidazione.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), il Segretario comunale ha attivato una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

Sul versante interno, sono stati consultati i Responsabili di Area, in particolare per la condivisione della gestione del rischio di corruzione, nonché gli amministratori comunali, affinché, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimessero proposte e considerazioni sui contenuti del Piano.

Contestualmente, sul versante esterno, con Avviso Pubblico, pubblicato sul sito istituzionale del Comune in data 04.01.2023 si è chiesto ai cittadini, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori, agli Organi Professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dal Comune di Arpaise di presentare eventuali suggerimenti e osservazioni ai fini dell'adozione del nuovo PTPC 2023-2025 da inserire nel PIAO. All'esito della consultazione, non sono pervenuti contributi dall'esterno.

La presente sezione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti/Corruzione", a tempo indeterminato, nonché trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i referenti.

In particolare, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Area/Macrostruttura;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;

- inseriscono nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

I Dipendenti

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento Integrativo e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo.

L'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'OIV, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella verifica della corretta applicazione del Piano stesso da parte dei Responsabili;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle Performance, potendo richiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari;
- nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del PTPCT, nonché della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n.190/2012.

Il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle StazioniAppaltanti

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si evidenzia al riguardo che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, coordinato con il D. Lgs. n. 56/2017, "Codice dei Contratti Pubblici").

Il Comune di Arpaia non ha all'interno personale a cui è stato conferito l'incarico di RASA poiché tale attività è delegata alla Provincia di Avellino in quanto SUA

Trattamento del rischio

Misure preventive

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

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è obbligatoria, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto, e in aggiunta a tali misure obbligatorie, ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri PTPCT ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

La formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nel corso dell'anno 2023 sono previste attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione. La formazione avviene tramite i corsi gratuiti di ASMEL, (in particolar modo webinar) e dalla Maggioli editore

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT - Ufficio del Personale	Numero di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento,

Il Comune di Arpaia si è dotato del proprio Codice di Comportamento Integrativo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 05.09.2014. Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione

"Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche solo potenziale"*.

Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: *" Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019 stabilisce: *"La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. "*

Il PNA 2019, inoltre, stabilisce che *"I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori"*.

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Con riferimento al procedimento da seguire per rilevare eventuali conflitti di interesse, si rimanda al citato vigente Codice di Comportamento.

Quale specifica misura di prevenzione, si ritiene di riproporre l'inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------------

Inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Da completare entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti Responsabili	N. verifiche effettuate nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 Dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Incarichi dirigenziali (Responsabile di Area) e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di responsabile.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di P.O., produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in

vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

Incompatibilità per le posizioni dirigenziali (Responsabili dei Settori)

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *"Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico"*, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'RPCT, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara inerenti l'attività dei dipendenti successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti Responsabili di Area	Numero rilievi effettuati nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

Rotazione del personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, pur rappresentando una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione poichè riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio, nel comune di Arpaiese, data il numero esiguo di personale, **non risulta materialmente possibile attualizzare la rotazione degli incarichi per un periodo inferiore a cinque anni.**

La rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

Per la rotazione cosiddetta ordinaria, si richiama l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 non trovano applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

Va sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "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.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs.

165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; in tal caso si parla quindi di rotazione straordinaria come meglio sottoindicato.

La “rotazione straordinaria”

L’istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT. L’istituto è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. I-*quater*) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Dalla disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

Il Comune di Arpaize, qualora si renda necessario, applicherà le previsioni e le modalità operative di cui alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

La pratica del pantouflage, delle cosiddette “porte girevoli”, per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il PNA 2022 prevede una serie di interventi per scoraggiare il cd “pantouflage”.

Il Comune di Arpaize chiederà al dipendente che si appresta di andare in pensione di rendere la dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio, di presa d’atto della disciplina del pantouflage e di assunzione dell’impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Le misure, secondo le indicazioni del PNA 2022, che vengono inserite nella presente sezione del PIAO, sono le seguenti:

- negli atti di assunzione del personale una dichiarazione da far sottoscrivere dal neo assunto che preveda specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell’eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l’amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all’inizio dell’incarico, con cui l’interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici

dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. Whistleblower)

L' art. 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (ed. Whistleblower), ha introdotto misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In ossequio a tale disposizione, alla quale si rimanda e la cui *ratio* è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli:

- la identità personale dei dipendenti che segnalano illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa;
- lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;
- i dipendenti che segnalano illeciti devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Arpaize "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Arpaize da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- invio all'indirizzo di posta elettronica al Segretario comunale;
- invio mediante posta interna;
- oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

Le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Il Comune di Arpaise può prevedere una rivisitazione degli strumenti regolamentari previsti dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 tra cui il regolamento che definisce criteri e procedure per l'adozione di provvedimenti per l'erogazione di contributi economici.

Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il ciclo delle performance

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Responsabili dei Settori e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra istituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa, della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente.

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Le altre iniziative

Come anticipato in premessa, il PNA prevede quale contenuto minimale di un Piano anticorruzione l'indicazione di ulteriori misure finalizzate all'implementazione delle azioni volte a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

In questo senso si indicano le seguenti azioni, di carattere trasversale, che l'amministrazione si impegna nel corso del prossimo triennio di validità del presente Piano ad attuare:

MISURA DI CONTROLLO: effettuazione di controlli interni di regolarità amministrativa su un campione di atti nell'Area Contratti Pubblici (determinazioni a contrarre dei Responsabili di Area)

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------------

Controlli interni	Semestrale	Segretario Comunale RPCT	N. determinazioni -contrarreesaminate
-------------------	------------	--------------------------------	--

MISURA DI CONTROLLO: il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con un'attenzione particolare al rispetto dei termini procedurali delle attività a più elevato rischio di corruzione, svolto dal RPCT in collaborazione con i singoli Responsabili, nel corso di apposite riunioni periodiche nel corso dell'anno. Il RPCT tiene conto dei risultati emersi da tale monitoraggio e ne tiene conto nell'adozione della Relazione annuale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione delle misure	Da attuare entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	N. rilievi effettuati

Ogni anno, in sede di aggiornamento del presente Piano triennale, si potranno indicare modi, forme ed obiettivi per il miglioramento di dette misure, che costituiranno comunque un punto di riferimento per qualsiasi azione amministrativa.

MISURE PER LA TRASPARENZA

Premesse

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016. *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Obiettivi sostanziali

Il Comune di Arpaia intende realizzare l'obiettivo di trasparenza sostanziale quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

Organizzazione

Al processo di formazione e di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione del gruppo di supporto della società gestrice dei programmi:

- adotta le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dalla presente sezione in materia di Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando nella eventualità all'organo di indirizzo politico e all'OIV eventuali inadempimenti e ritardi;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;

I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge. I medesimi hanno il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti

presenti sul sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di Area sono i referenti per la Trasparenza.

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente ed il numero esiguo di personale, i referenti per la Trasparenza curano la pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di competenza e ne sono responsabili.

I Responsabili devono individuare i contenuti e occuparsi dell'attuazione della trasparenza per la parte di loro competenza. I medesimi possono individuare, con atto di nomina, i dipendenti incaricati delle pubblicazioni di competenza del Area di riferimento. In ogni caso la responsabilità dell'omessa/incompleta pubblicazione ricade sul Responsabile. Al fine di individuare in maniera chiara e inequivoca i soggetti responsabili delle pubblicazioni, all'Allegato "**Sezione Amministrazione Trasparente**".

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), oltre a verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT.

Attuazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016. I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono quelli indicati nel suindicato allegato.

Termini di pubblicazione

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "**rendere oggettivo**" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 90 (novanta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Dati

Il Comune pubblica nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti dei quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area competente, l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che

provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Nell'ultima colonna dell'allegato sono evidenziati i casi in cui non é possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione o riferiti a fattispecie non presenti nell'Ente.

Qualità delle informazioni e criteri generali

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione.

Accesso civico

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede due forme di accesso civico. Nello specifico:

- il comma 1 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, ed. accesso "semplice", già previsto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- il comma 2 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e degli interessi di eventuali soggetti controinteressati, ed. accesso "generalizzato".

Lo scopo dell'accesso generalizzato, introdotto dal succitato D. Lgs. n. 97/2016, è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse

pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta di accesso civico, qualora si tratti di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, comporta, da parte del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- ✓ l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti" è disciplinato l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nonché l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2 del medesimo decreto, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Istituzione Registro Accesso

E' istituito il Registro delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico.

Tale Registro è tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, al quale, pertanto, devono essere trasmesse, per la registrazione, le istanze e l'esito delle stesse.

Nel Registro sono evidenziati i seguenti dati:

- a) numero progressivo della richiesta;
- b) tipo di accesso;
- c) numero di protocollo e data della richiesta;
- d) dati del richiedente;
- e) oggetto della richiesta;
- f) termine del procedimento;
- g) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto;
- h) esito con la data di decisione ;
- i) note eventuali.

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Accesso Civico", previo oscuramento dei dati personali presenti.

Dati ulteriori

Per quanto concerne la pubblicazione di ulteriori informazioni, oltre a quelle obbligatoriamente previste, salva la facoltà dei Responsabili di Area di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, il

presente Piano è già informato ad un ampliamento dei dati oggetto di pubblicazione. L'Ente, peraltro, ha predisposto un sistema di consultazione on line degli atti pubblicati all'Albo Pretorio, anche al termine del periodo di legge richiesto, pur entro limiti temporali compatibili con il diritto all'oblio.

Relazione Annuale e monitoraggio dell'implementazione del PTPCT

La Relazione, a consuntivo, delle attività svolte nella prima annualità del presente Piano, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi eventuali slittamenti disposti dall'ANAC), ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, esplicherà l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente PTPCT. Con tale strumento, su cui si incentra il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPCT, si verificherà la validità del presente documento, anche al fine di apportarvi le opportune integrazioni e modifiche migliorative.

Tale Relazione sarà pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento

Il RPCT verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre il presente piano sarà sottoposto a revisione almeno annuale nella sua interezza.

Inoltre sarà rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

Pubblicazione e diffusione del Piano

Il presente piano verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"/" Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Sarà cura del RPCT provvedere alla immediata diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure anticorruptive ivi previste, nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Allegati

- PTPCT - Griglia con indicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, suddivisi per settori con l'indicazione dei soggetti responsabili per competenza nella trasmissione dei dati e del loro aggiornamento e dei tempi.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione di programmazione: “Struttura organizzativa”

3.2. Sottosezione di programmazione: “Organizzazione lavoro agile”

3.3. Sottosezione di programmazione: “Piano triennale del fabbisogno del personale”

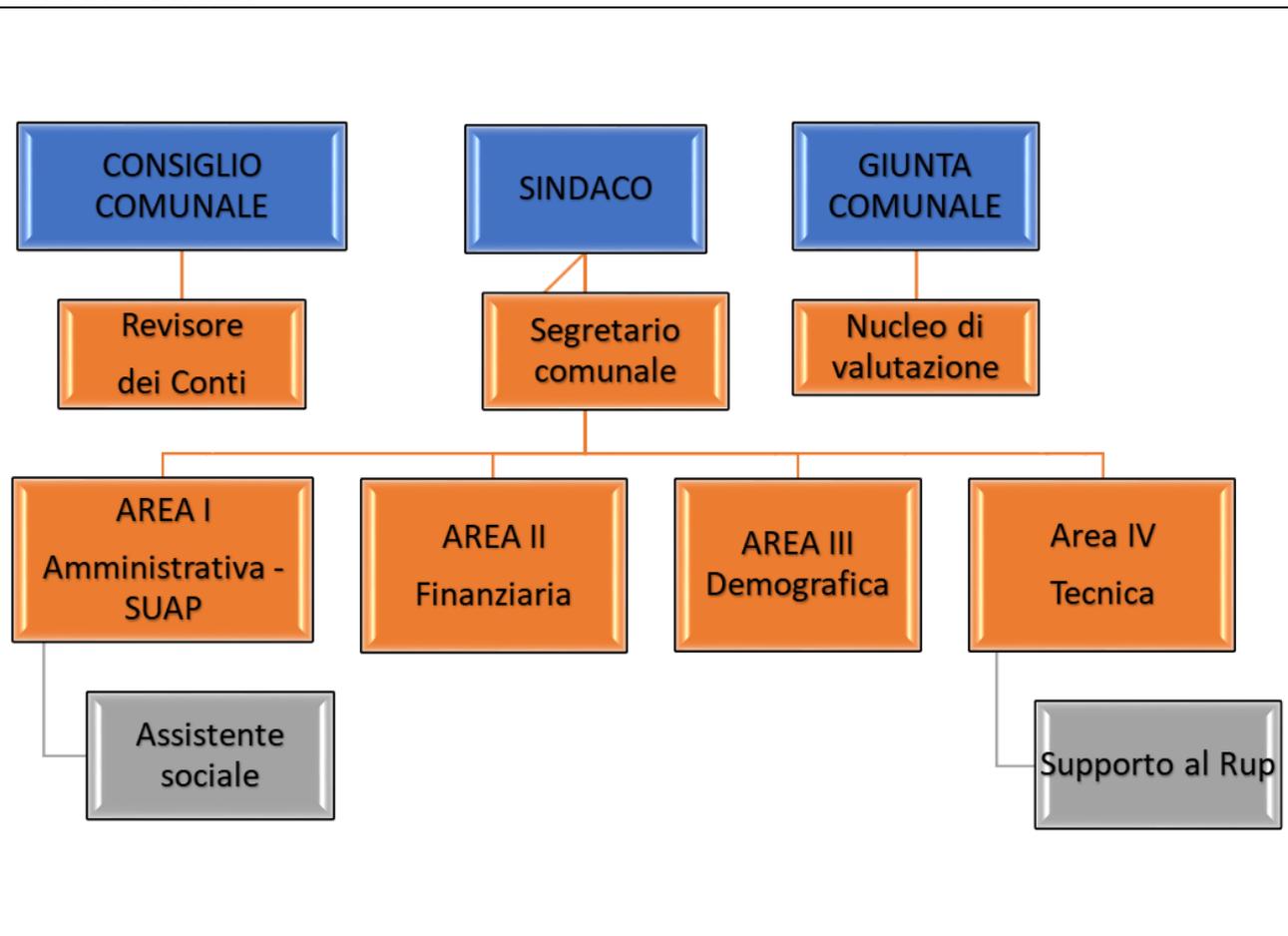
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'Ente si struttura in quattro macrostrutture oltre alla Segreteria comunale

AREA AMMINISTRATIVA –SUAP

AREA FINANZIARIA

AREA DEMOGRAFICA

AREA TECNICA

AREA 1 “Amministrativa - SUAP”

- Ufficio amministrativo – Affari generali
- Ufficio cultura -biblioteca
- Ufficio Politiche giovanili e Sport
- Ufficio Tributi
- Ufficio URP
- Ufficio Protocollo
- Ufficio socio-assistenziale
- Ufficio Personale
- Ufficio commercio ed attività produttive
- Ufficio Contenzioso

AREA 2“Finanziaria”

- Ufficio finanziario
- Ufficio Tributi

AREA 3 “Demografica”

- Uffici demografici- Statistica-Elettorale

AREA 4 “Tecnica”

- Ufficio Urbanistica ed edilizia privata
- Ufficio demanio e patrimonio
- Ufficio ambiente ed ecologia
- Ufficio lavori pubblici
- Ufficio Prevenzione luoghi di lavoro
- Ufficio Vigilanza-Polizia Municipale
- Ufficio notificazioni
- Ufficio Sistema informativi comunale- Conservazione dati
- Ufficio transizione digitale

IL SEGRETARIO COMUNALE – Dott.ssa Sabrina Giannulli dal 25.09.2023

Dott. Mario Maio fino al 24.09.2023

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili delle Aree al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione.
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- svolge inoltre attività supporto, congiuntamente alle Aree (macrostrutture), al Nucleo di valutazione o Organismo interno di valutazione;
- può svolgere corsi di formazione per il personale.

Ufficio ANTICORRUZIONE

1. Redazione del Piano triennale dell'anticorruzione finalizzata alla prevenzione della corruzione nell'apposita sezione del PIAO.
2. Redazione delle relazioni da inviare all'ANAC
3. Emanazione dei provvedimenti necessari previsti dalla normativa vigente
4. Collaborazione con il Nucleo di valutazione o Organismo individuale di Valutazione

5. Ufficio TRASPARENZA

6. Redazione del Piano triennale della trasparenza nell'apposita sezione del PIAO
7. Predisposizione modelli organizzativi dell'Ente
8. Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Ufficio

9. Ufficio PERFORMANCE

10. Predisposizione del Piano delle Performance e redazione sistemi di valutazione e di incentivazione personale
11. Attività per la valutazione delle performance del personale
12. Redazione del programma triennale dell'assunzione e del piano delle azioni positive congiuntamente all'Ufficio personale
13. Predisposizione del Redazione del PIAO, congiuntamente alle altre Aree e/o proposizione del Piano Esecutivo di Gestione
14. Collaborazione con il Nucleo di valutazione o Organismo individuale di Valutazione

15. Ufficio TRATTAMENTO DATI PERSONALI

16. Predisposizione atti per l'affidamento delle attività di Responsabile del trattamento dei dati – DATA PROTECTION Officer di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679

La Segreteria Comunale viene svolta in forma associata con il Comune di San Leucio del Sannio. Il Segretario Comunale svolge la propria attività al 16,67% presso l'Ente.

1^ MACROSTRUTTURA

AREA AMMINISTRATIVA-SUAP – Responsabile (EQ) Dott.ssa Daniela Donisi

- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente;
- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale, alla protocollazione e gestione dell'archivio documentale;
- ufficio commercio e SUAP su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze.

UFFICI ASSEGNATI all'Area Amministrativa- SUAP:

Ufficio AFFARI GENERALI

Servizi:

1. Cerimoniale
2. Tenuta ed aggiornamento dello statuto, dei regolamenti generali dell'ente
3. Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività
4. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale
5. Pari opportunità
6. Acquisto e fornitura di beni e servizi riferita al proprio Ufficio
7. Caccia e pesca
8. Attività venatoria
9. Comunicazione istituzionale e Sito informatico
10. Archiviazione e conservazione digitale documenti;

Ufficio URP

Servizi:

11. Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
12. Accesso agli atti e di partecipazione
13. Promozione ascolto cittadini e processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti
14. Guida ai cittadini per acquisire informazioni di base sui procedimenti di competenza comunale, indirizzandoli, ove necessario, all'ufficio competente per gli ulteriori adempimenti
15. Utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.
16. Indirizzare l'utenza per la presentazione istanze, domanda di accesso agli atti, richiesta di visione e copia atti
17. Fornire informazioni sulle manifestazioni culturali, civili, religiose, e sportive del territorio

Ufficio CENTRALINO – PROTOCOLLO

Servizi:

18. Ufficio centralino e protocollo

19. Prelievo e spedizione corrispondenza.
20. Protocollazione in entrata con scannerizzazione
21. Visualizzazione e protocollazione PEC ed E-MAIL
22. Protocollazione in uscita degli atti del proprio Ufficio
23. Gestione ai fini della conservazione dei dati del protocollo
24. Archivio informatico ed Archivio cartaceo in collaborazione con le altre Aree
25. Gestione Albo on line
26. Notificazioni

Ufficio SOCIO-ASSISTENZIALE

Servizi in collaborazione con l'Assistenza sociale:

27. Servizi ai minori e alla famiglia
28. Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili
29. Servizi agli anziani
30. Servizi agli adulti in difficoltà
31. Servizi sociali e assistenza sociale
32. Prestazioni sociali
33. Trattamenti sanitari obbligatori
34. Igiene e sanità
35. Coordinamento con l'Ambito sociale
36. Osservatorio sociale
37. interventi di prevenzione, erogazione provvidenze e sussidi a favore di soggetti portatori di handicap, di nomadi e di altre categorie svantaggiate.
38. Rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'A.S.L., con il Tribunale ed altri enti.
39. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento.
40. Accesso al fondo per il sostegno alle abitazioni in locazione
41. Beneficio "pacchi alimentari"
42. Redazione di provvedimenti, pareri, relazioni, proposte, attestazioni e certificazioni inerenti l'attività dell'ufficio

Ufficio CULTURA

Servizi:

43. Associazioni – Pro loco
44. Biblioteca e gestione beni culturali
45. Rapporti con istituti religiosi
46. Promozione culturale ed Organizzazione eventi civili e religiosi
47. Manifestazioni culturali
48. Rappresentanza
49. Gemellaggi

Ufficio POLITICHE GIOVANILI E SPORT

Servizi:

50. Promozione per attività sportive e tempo libero
51. Gestione Servizio civile ed altre tipologie similari
52. Promozione di attività rivolte per l'inclusione sociale e la solidarietà giovanile
53. Informagiovani
54. Adempimenti giuridici e amministrativi all'istruttoria degli atti concernenti l'esercizio e

l'affermazione dei diritti e alla promozione degli interessi dei giovani , Studio per l'accesso a fondi rivolti alle politiche giovanili

55. promozione e sostegno del lavoro e imprenditoria giovanile

Ufficio PERSONALE

Servizi:

56. Personale e Organizzazione
57. Procedure per l'aggiornamento professionale
58. Fascicolazione e rilevazione presenze
59. Redazione del programma triennale dell'assunzione del personale e del piano delle azioni positive congiuntamente al Segretario comunale
60. Organizzazione ed attivazione concorsuali
61. Contrattazione decentrata integrativa
62. Comunicazioni per la PA
63. Comunicazioni in PA
64. Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.
65. Attività supporto, congiuntamente al Responsabile dell'Anticorruzione, al controllo di gestione, controllo strategico, nucleo di valutazione o Organismo interno di valutazione.
66. Attività di supporto, congiuntamente al Responsabile dell'Anticorruzione, alla valutazione delle performance del personale
67. Ogni altra attività riferita all'ufficio Personale

Ufficio CONTENZIOSO

Servizi:

68. Affari legali
69. Gestione Contenzioso
70. Eventuale attività di mediatore interno per i tributi

Ufficio COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizi:

71. SUAP
72. Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive
73. Attività alberghiere ed extra-alberghiere, agrituristiche, bed and breakfast.
74. Attività amministrativa ed istruttorie, congiuntamente alla Polizia Municipale, per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi

Risorse umane

- Collaborazione con Assistente sociale – Ambito BN1
- Eventuali supporti esterni

2^ MACROSTRUTTURA
AREA FINANZIARIA – Responsabile (EQ) Dott.ssa Italia Covino

Area Finanziaria

- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività Economale

UFFICI assegnati all'Area Finanziaria

Ufficio ECONOMICO -FINANZIARIO

Servizi:

1. Programmazione, gestione finanziaria e Bilancio
2. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
3. Gestione contabile del bilancio riferita alle entrate ed alle spese
4. Rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili.
5. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione
6. Aggiornamento del regolamento di contabilità
7. Redazione del DUP, del Bilancio di previsione e tecnico, del PEG in collaborazione con le altre Aree ed in particolare con il Segretario comunale
8. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
9. Redazione del rendiconto di gestione
10. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi.
11. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo.
12. Gestione finanziamenti di opere ed interventi – gestione indebitamento dell'Ente
13. Economato e Provveditorato
14. Acquisizione di beni e servizi necessari per l'ordinario svolgimento delle attività degli uffici (spese ordinarie)
15. Collaborazione con le altre Aree, in particolar modo l'Area Tecnica, della redazione ed aggiornamento dell'inventario beni immobili, beni mobili e mobili registrati
16. Ufficio paghe stipendi ed altri emolumenti
17. Predisposizione e cedolini
18. Punto INPS

19. Adempimenti fiscali
20. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni
21. Conto annuale e relativa relazione
22. SGATE
23. Assegni di maternità
24. Visualizzazione ed accettazione fatture di tutti gli uffici

Ufficio TRIBUTI

Servizi:

25. Gestione di tutti i tributi locali
26. Gestione contenzioso tributi

Risorse umane

- Collaborazione con Revisore dei Conti
- Eventuali supporti esterni

3^ MACROSTRUTTURA
AREA DEMOGRAFICA – Responsabile (EQ) Sig. Angelo Savoia

L'Area Demografica

- provvede alla gestione dei servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- provvede a tutti gli adempimenti relativi alle statistiche ISTAT;

UFFICI assegnati all'Area demografica:

Uffici DEMOGRAFICI- STATISTICA:

Servizi:

1. Anagrafe
2. Elettorale
3. Stato civile
4. Leva militare
5. Autorizzazioni legate all'inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione e trasferimento delle salme
6. Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografici, collegamenti e servizi telematici per i cittadini (INA-SAIA, CNSD, ANPR, SIATEL, Ministeri vari etc.)
7. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e Polizia Municipale
8. Servizi necroscopici comunali
9. Statistica di Ufficio e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Ufficio indette a livello nazionale dall'ISTAT – SISTAN
10. Censimenti
11. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolare
12. Rilascio tesserini per invalidi civili
13. Gestione e controllo delle entrate di competenza

4^ MACROSTRUTTURA
AREA TECNICA – Responsabile (EQ) Geom. Antonio Iuliano

L'Area Tecnica

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro;
- gestisce le procedure espropriative;
- si occupa di edilizia privata; Ambiente ed igiene urbana; Manutenzione patrimonio, verde pubblico; servizi cimiteriali.

Uffici assegnati all'Area Tecnica:

Ufficio LAVORI PUBBLICI

Servizi:

1. Programmazione e realizzazione opere pubbliche-infrastrutture in particolare riferite al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria ed adempimenti legati alle procedure amministrative
3. Acquisto beni mobili, arredi ed attrezzature informatiche uffici comunali
4. Illuminazione pubblica e servizi a rete connessi e gara d'appalto per il servizio luce votiva
5. Rilascio autorizzazioni in materia di tutela al paesaggio su delega regionale.

Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO

Servizi:

6. Manutenzione beni patrimoniali e adeguamento impianti tecnologici, di riscaldamento, di illuminazione pubblica, di depurazione e dei sistemi fognari
7. Pratiche ed adempimenti alloggi popolari e gestione fitti
8. Antenne
9. Rilascio autorizzazioni e provvedimenti amministrativi occupazioni su suolo pubblico
10. Risorsa Idrica – acquedotto e fognature;
11. Impianti di depurazione
12. Sottosuolo-servizi a rete connessi e reticolo idrico
13. Stipula contratti di servizio gas e fornitura energia elettrica per edifici pubblici
14. Stipula contratti servizi telefonici e gestione centralino edificio comunale
15. Redazione, aggiornamento e tenuta inventario dei beni immobili, mobili e mobili registrati in collaborazione l'Area finanziaria
16. Gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni attive e passive,
17. Valorizzazione, presidio ed utilizzazione del patrimonio pubblico

18. Viabilità
19. Manutenzione ordinaria e pulizia locali e aree comunali.
20. Espropriazioni e acquisizioni al patrimonio dell'ente
21. Estimo catasto delle strade ed immobili comunali
22. Gestione programmata e messa a reddito
23. Acquisizioni e dismissione immobili
24. Gestione impianti tecnologici casa comunale
25. Servizi cimiteriali e relative gare
26. Gestione arredo e verde urbano
27. eliminazione barriere architettoniche
28. Valutazioni e stime patrimoniali
29. Tutela paesaggio.
30. Interventi di protezione civile.
31. Gestione e controllo delle entrate di competenza.
32. Competenze comunali in materia di studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica.

Ufficio URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Servizi:

33. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con gli Uffici Demografici
34. Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello
35. Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, di certificati di agibilità e di destinazione urbanistica.
36. Verifica dichiarazioni e segnalazioni certifica di inizio attività. Gestione e controllo proventi derivanti dall'attività edilizia.
37. Lotta all'abusivismo e ordinanze inerenti l'attività di istituto.
38. Tenuta e aggiornamento regolamento edilizio.
39. Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP).
40. Pianificazione, progettazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.)
41. Espropriazione ed acquisizione terreni
42. Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata, Sportello Unico dell'Edilizia.
43. Presidio del Territorio e abusivismo edilizio
44. Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici
45. Pratiche sisma-terremoti
46. Attività inerente le autorizzazioni sismiche

Ufficio AMBIENTE ED ECOLOGIA

Servizi:

47. Verde pubblico ed ecologia
48. Attività inerenti la gestione del ciclo dei rifiuti
49. Catasto incendi
50. Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
51. Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata
52. Tutela ambientale e sostenibilità ambientale.
53. Calamità, protezione civile ed eventi straordinari congiuntamente alla Polizia Municipale

Ufficio PREVENZIONE LUOGHI DI LAVORO

Servizi:

54. Adempimenti per la sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro
55. Adempimenti in merito alle nomine delle figure di cui alla Legge di riferimento
56. Adempimenti in merito alle visite per i dipendenti
57. Acquisizione beni e servizi in riferimento alla sicurezza dei luoghi.

Ufficio Polizia Municipale

Servizi:

58. Polizia Municipale, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico nel rispetto del vincolo di dipendenza funzionale del Sindaco per quanto attiene alle funzioni di pubblica sicurezza
59. Interventi sul territorio previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia
60. Tutela della mobilità sul territorio, verifica del rispetto dei Regolamenti Comunali che interessano il territorio
61. Viabilità, mobilità e circolazione stradale, parcheggi, segnaletica orizzontale e verticale (quest'ultima congiuntamente all'Area Tecnica)
62. Contrasto al randagismo e alla fauna selvatica
63. Presenza in manifestazioni religiose e civili e Gonfalone
64. Attività di contrasto all'abusivismo edilizio
65. Polizia urbana, polizia stradale, polizia urbanistica ed edilizia, polizia commerciale e polizia ambientale
66. Polizia giudiziaria
67. Polizia amministrativa ed interventi di polizia su commercio ed attività produttive
68. Polizia sanitaria in collaborazione con la ASL
69. Accesso con ACI e strumentazione
70. Misure di prevenzione, controllo e sicurezza urbana su pubblici spettacoli, su pubblici esercizi, su manifestazioni, su mercati, fiere e sagre, su occupazioni di suolo pubblico, su circoli, sale gioco ed affini e su attività disciplinate dal T.U.L.P.S.
71. Rilascio tesserini per invalidi civili (ad assunzione personale)
72. Passi Carrai
73. Protezione Civile congiuntamente all'Ufficio tecnico
74. Attività di controllo per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi congiuntamente al SUAP
75. Cura, manutenzione, verifica della revisione, del pagamento tasse, bolli ed assicurazione e giornale di marcia delle autovetture in dotazione alla Polizia municipale.

Ufficio SIC "Sistema informativi comunale- Conservazione dati"

Servizi:

79. Sistemi telematici
80. Transizione digitale
81. Gara beni e servizi programmi software per uffici comunali
82. Attivazione Pec e firme digitali
83. Pianificazione strategica e tattica per tutti gli aspetti relativi all'utilizzo dell'ICT (Information & Communication Technology) nell'Amministrazione Comunale;
84. Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi, infrastrutture informatiche e telematiche;
85. Mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature

informatiche, di rete trasmissione dati utilizzate nell'Amministrazione comunale;

86. Centro acquirente per quanto riguarda le forniture di beni e servizi che rientrino nell'ambito dell'ICT;
87. Supporto nella gestione di progetti ed attività in cui sia presente una componente informatica o telematica;
88. Consulenza e supporto alle unità organizzative dell'Amministrazione comunale su aspetti che attengono in qualche misura all'ICT;
89. Supporto nella gestione di progetti ed attività di e-government e sovracomunali;
90. Gestione digitale documentale
91. Piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento (UE) 2016/679.
92. Supporto nei rapporti con i fornitori di servizi, tecnologie e soluzioni.

Ufficio PARCO AUTOMEZZI COMUNALI

93. Cura, manutenzione, verifica della revisione, del pagamento tasse, bolli ed assicurazione dei veicoli di proprietà comunale

RISORSE UMANE:

N. 1 dipendente a tempo indeterminato e pieno – Operatore esperto;
Lavoratori PUC
Eventuali supporti esterni e/o collaboratori

Responsabili di Area (EQ):

AREA	RESPONSABILE	INQUADRAMENTO
AMMINISTRATIVA - SUAP	Dr.ssa Daniela Donisi	Funzionario e dell'Elevata Qualificazione Tempo pieno ed indeterminato
FINANZIARIA	Dr.ssa Italia Covino	Funzionario e dell'Elevata Qualificazione
DEMOGRAFICA	Sig. Angelo Savoia	Istruttore
TECNICA	Geom. Antonio Iuliano	Istruttore tecnico

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 05.07.2023 è stato inserito l'allegato 4 relativo al piano organizzativo lavoro agile nel quale è stato espressamente previsto che nel Comune di Arpaiese non sussistono situazioni di urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile e che comunque, qualora dovesse rendersi necessario, tale possibilità può essere garantita tenendo in considerazione di alcuni criteri e parametri.

Per l'anno 2023 in considerazione del numero esiguo dei dipendenti e della necessità di garantire l'apertura costante degli uffici al pubblico non è previsto il lavoro in modalità agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa		
In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.		
Numero dipendenti al 31.12.2022	5	3 dipendenti a tempo indeterminato e fulltime; 1 dipendente in convenzione con altro comune; 1 dipendente ex art. art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	2 unità PT	N. 1 Funzionario tecnico ad elevata qualificazione part-time 50% N. 1 Istruttore amministrativo part-time a 30 ore settimanali
2024	-----	-----
2025	-----	-----

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna

3.3.3 Il Fabbisogno del personale 2023/2025

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni

pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Rilevato che:

– il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

– l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche

mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

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

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

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11

settembre 2020;

Vista e richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 10/2023 ad oggetto: "Art.170 del D.Lgs.n. 267/2000. Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025. Approvazione.";

Rilevato quindi che per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2021: € 205.791,60;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: "il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il *turn over* al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Spesa potenziale massima (A)	€ 205.791,60
-------------------------------------	--------------

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€118.085,30
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 52.019,38
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)1	€ 0
Personale in comando in entrata (+)	€ 0
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 0
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 35.686,92
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 0
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)2	€ 0
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 205.791,60

SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023 calcolata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020:

- Personale in servizio al 01/01/2023 € 170.104,67
- Personale da assumere € 32.535,00
- Totale spesa personale anno 2023 € 202.639,67

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale	Posti coperti alla data del 18.10.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano nell'anno 2023	
		FT	PT	FT	PT
D	Funzionario tecnico	0	0	0	1 (18 ORE SETTIMANALI)
C	Istruttore tecnico	1	0		
C	Istruttore amministrativo	1	0	0	1 (30 ORE SETTIMANALI)
A	Operatore	1	0	0	0
TOTALE		3	0	0	2

A tempo determinato e parttime: n. 1 Funzionario contabile 12 ore settimanali (ex art. 14 CCNL 22.01.2004) e n. 1 Istruttore amministrativo 12 ore settimanali (ex art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004)

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024: prosieguo delle procedure anno 2023 qualora non concluse

PROGRAMMAZIONE ANNO 2025: nessuna assunzione

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

Priorità strategiche:

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 collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Programmazione triennio 2023-2025

L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso principalmente a modalità di erogazione attraverso webinar.

Questa modalità di erogazione infatti permette di conciliare la necessità di aggiornamento del personale dipendente con l'impossibilità di frequenza in aula in sedi diverse da quelle dell'Ente, data l'esiguità di personale dipendente.

In considerazione, poi, delle limitate capacità economiche di spesa dell'Ente, l'attività di formazione si concentra sugli innumerevoli e aggiornati eventi formativi proposti dall'ASMEL fruibili gratuitamente dai dipendenti in quanto Comune associato, nonché dagli eventi formativi, sempre gratuiti, proposti dalla software-house.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

3.3.6 Piano delle azioni positive 2023/2025

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

L’art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano Azioni Positive 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 01.03.2023, pertanto, si rimanda alla stessa.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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