



COMUNE DI CAPACCIO

PROVINCIA DI SALERNO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026 - 2028

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

Approvato con deliberazione G.C. n. 260 del 25/06/2026

Indice:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’amministrazione	pag. 3
1.1 Analisi del contesto esterno	pag. 3
1.2 Analisi del contesto interno	pag. 4
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 6
2.1 Valore pubblico	pag. 6
2.2 Performance	pag. 17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 19
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	pag. 54
3.1 Struttura organizzativa	pag. 54
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 55
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 59
3.4 Formazione del personale	pag. 75
Sezione 4 – Monitoraggio	pag. 77

Allegati:

1	Mappatura dei Processi
2	Analisi Rischio
3	Misure
4	Trasparenza
5	Scheda controllo Anticorruzione Responsabili di EQ
6	Piano Dettagliato Obiettivi 2026 – 2028
7	Obiettivi Piano Riequilibrio
8	Macrostruttura
9	Funzionigramma
10	Funzionigramma dettagliato
11	Dotazione organica
12	Piano formazione

Sezione 1: Scheda Anagrafica

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
<p>Comune di CAPACCIO PAESTUM</p> <p>Indirizzo: Via Vittorio Emanuele 1 - 84047 Capaccio Paestum (SA)</p> <p>Codice fiscale/Partita IVA: :81001170653 / 00753770650</p> <p>Sindaco: GAETANO PAOLILLO</p> <p>Telefono: 0828/812111</p> <p>Sito internet: https://comune.capaccio.sa.it/</p> <p>E-mail: SEGRETERIAGENERALE@comune.CAPACCIO.sa.it</p> <p>PEC: protocollo@pec.comune.capaccio.sa.it</p>

1.1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

CARATTERISTICHE CULTURALI, SOCIALI ED ECONOMICHE DEL TERRITORIO –Per la Sezione Strategica (SeS) del DUP si rinvia al sito istituzionale al seguente link <https://web.comune.capaccio.sa.it/files/2025/05/Delibera-di-C.C.-approvazione-DUP-2026-2028.pdf> **DUP - Documento Unico di Programmazione**, approvato con Del C.C. n. 6 del 04/03/2026.

Il Comune di Capaccio Paestum rappresenta un unicum territoriale complesso, caratterizzato da 23.000 residenti che triplicano nella stagione estiva, 12 km di costa, 110 km² di estensione e la presenza del Parco Archeologico di Paestum (Sito UNESCO) e presenta un territorio eterogeneo tra costa (15 km di litorale), pianura e collina. Il contesto richiede risposte a fabbisogni specifici: sviluppo economico diversificato oltre il turismo stagionale, tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e culturale, rafforzamento della coesione sociale, miglioramento dell'efficienza amministrativa e della trasparenza, riequilibrio finanziario dell'ente., miglioramento dell'efficienza amministrativa e della trasparenza, riequilibrio finanziario dell'ente.

Il Comune intende generare valore pubblico multidimensionale attraverso il miglioramento del benessere economico, sociale, ambientale e **culturale** della comunità, con lo sviluppo economico diversificato oltre il turismo stagionale, tutela e valorizzazione del patrimonio naturale e culturale, rafforzamento della coesione sociale.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole e industriali specializzate nei settori, secondo i dati forniti dalla Camera di Commercio Industria e Artigianato, in attività agricole, manifatturiere, costruzioni e commercio all'ingrosso ed al dettaglio.

L'obiettivo dell'ente è di generare - **Economia blu e tutela dell'ecosistema marino** dato che il mare resta la principale risorsa turistica del mezzogiorno, dove le coste e le spiagge rappresentano un fondamentale strumento di attrazione. Il territorio comunale dispone di ben 13 chilometri di costa che anche se non sono risparmiati da fenomeni di erosione, si presentano ancora molto suggestivi.

Strategie:

Approvazione del Piano Attuativo di Utilizzazione del Demanio Marittimo (PAD) con criteri di sostenibilità e gestione integrata delle zone costiere

Istituzione dell'Area Marina Protetta per la salvaguardia della biodiversità

Realizzazione di interventi strutturali contro l'erosione costiera e programmi di monitoraggio della qualità delle acque

Sviluppo della blue economy locale attraverso incentivi a imprese ecosostenibili e valorizzazione del patrimonio marinaresco (Museo del Mare)

Caratteristiche ambientali

Vi rientrano tutte quelle attività e servizi connessi alla tutela dell'ambiente, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. I programmi sono legati alla gestione del verde pubblico, al sistema idrico integrato ed al ciclo dei rifiuti solidi urbani.

1.2 – ANALISI CONTESTO INTERNO

COMPOSIZIONE E RUOLO ORGANI DI INDIRIZZO:

COMPOSIZIONE E RUOLO ORGANI DI INDIRIZZO	
GAETANO PAOLINO	SINDACO
MARIA SARNO (Vice Sindaco) LL.PP. transizione Ecologica – Istruzione	VICE SINDACO
ALFONSO BUFANO Bilancio - Finanze – Tributi	ASSESSORE COMUNALE
ROSARIO D'ACUNTO Turismo	ASSESSORE COMUNALE
ALESSANDRA SENATORE Politiche di Coesione e Sviluppo Locale - Politiche Culturali – Politiche Sociali	ASSESSORE COMUNALE
DECIO RINALDI Affari Generali – Innovazione - Impatto Sociale e Transizione Digitale - Politiche Giovanili	ASSESSORE COMUNALE
ANGELO QUAGLIA	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
IGOR CILIBERTI	CONSIGLIERE COMUNALE
ANTONIO MASTRANDREA	CONSIGLIERE COMUNALE
MARIA ROSARIA GIULIANO	CONSIGLIERE COMUNALE
LUCA SABATELLA	CONSIGLIERE COMUNALE
ANTONIO AGRESTI	CONSIGLIERE COMUNALE

PAMELA VOLPE	CONSIGLIERE COMUNALE
GIANMARCO SCAIRATI	CONSIGLIERE COMUNALE
ADELE RENNA	CONSIGLIERE COMUNALE
EUSTACHIO VOZA	CONSIGLIERE COMUNALE
SIMONA CORRADINO	CONSIGLIERE COMUNALE
LUIGI GINO DELLI PISCOLI	CONSIGLIERE COMUNALE
DOMENICO DE RISO	CONSIGLIERE COMUNALE
MARIANNA RUGGIERO	CONSIGLIERE COMUNALE
CARMINE CARAMANTE	CONSIGLIERE COMUNALE
FERNANDO MARIA MUCCIOLO	CONSIGLIERE COMUNALE

RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE (Rinvio a documenti di programmazione)

RETE DELLE PIU' SIGNIFICATIVE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE DELL'ENTE:

- UNIONE DEI COMUNI
- DISTRETTO AGROALIMENTARE PIANA DEL SELE
- PIANO DI ZONA SO7

1.2.1 MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

[Rinvio al file allegato sottosezione 3](#)

1.2.2 - MAPPATURA DEI PROCESSI

[Rinvio al FILE allegato - 1.2.2](#)

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Per **Valore Pubblico**, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. a) punto 4) del DM 30 giugno 2022, n. 132, si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo", creato da un'amministrazione pubblica.

Sempre l'art. 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132, al secondo comma, prevede, infatti, che la sottosezione valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n.118/2011, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio". Occorre, pertanto, riferirsi agli obiettivi strategici della Sezione strategica del DUP i quali, a loro volta, discendono dalle Linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2025-2030.

Premessa metodologica

Il Comune di Capaccio Paestum intende generare valore pubblico multidimensionale attraverso il miglioramento del benessere economico, sociale, ambientale e culturale della comunità. La presente sezione definisce gli obiettivi generali e specifici, le strategie di creazione e protezione del valore pubblico e gli indicatori di impatto necessari per misurare i risultati attesi, in piena coerenza con le linee programmatiche di mandato 2025-2030 e con i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente.

2.1.1 – GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO ED I RISULTATI ATTESI

Gli obiettivi di Valore Pubblico sono macro-obiettivi che indirizzano le strategie amministrative verso il miglioramento del benessere collettivo e sono misurati tramite indicatori sintetici di impatto, secondo un quadro di outcome e KPI articolato per assi strategici e integrato nel ciclo di performance 2025–2026.

VP1 - Valorizzazione sostenibile delle risorse territoriali identitarie

Trasformare il territorio in un modello di sviluppo sostenibile che integri mare, patrimonio archeologico-culturale, produzioni agroalimentari e turismo esperienziale, generando opportunità economiche durature e qualità ambientale.

VP2 - Rafforzamento della coesione sociale e dell'inclusione comunitaria

Promuovere l'inclusione di tutte le fasce della popolazione attraverso politiche sociali integrate, partecipazione attiva dei cittadini e accessibilità universale ai servizi, migliorando la qualità della vita e il senso di appartenenza.[4][1]

VP3 - Modernizzazione organizzativa e trasparenza amministrativa

Garantire un'amministrazione efficiente, trasparente e orientata ai risultati mediante digitalizzazione dei servizi, sviluppo delle competenze del personale, prevenzione della corruzione e gestione finanziaria rigorosa.

Obiettivi specifici e strategie di creazione del Valore Pubblico

VP1.1 - Economia blu e tutela dell'ecosistema marino

Strategie:

- Approvazione del Piano Attuativo di Utilizzazione del Demanio Marittimo (PAD) con criteri di sostenibilità e gestione integrata delle zone costiere
- Realizzazione di interventi strutturali contro l'erosione costiera e programmi di monitoraggio della qualità delle acque[1]
- Sviluppo della blue economy locale attraverso incentivi a imprese ecosostenibili e valorizzazione del patrimonio marinaro (Museo del Mare)

Indicatori di impatto:

- Percentuale di costa protetta da vincoli di tutela ambientale (baseline 2025: 0%; target 2027: 40%; target 2030: 60%)
- Qualità delle acque marine conformi ai parametri UE (baseline 2025: 85%; target 2027: 95%; target 2030: 100%)
- Numero di imprese operanti nella blue economy (baseline 2025: 12; target 2027: 20; target 2030: 30)
- Variazione percentuale dei flussi turistici legati alla risorsa mare (baseline 2025: indice 100; target 2027: +15%; target 2030: +25%)

VP1.2 - Patrimonio archeologico-culturale come leva di sviluppo

Strategie:

- Attuazione dell'Accordo Quadro con il Parco Archeologico per valorizzazione educativa e innovativa dei siti
- Realizzazione del museo diffuso e recupero dei borghi storici con coinvolgimento degli operatori turistici

- Organizzazione di festival culturali, residenze artistiche e rassegne tematiche (Festival delle radici, Carnevale, Simposi)
- Sviluppo di itinerari culturali integrati e applicazioni mobile dedicate (Carta del Viaggiatore, Museo dello Sbarco)

Indicatori di impatto:

- Visitatori dei musei e siti archeologici comunali (baseline 2025: 15.000; target 2027: 25.000; target 2030: 40.000)
- Indice di gradimento dei visitatori rilevato tramite customer satisfaction (baseline 2025: non rilevato; target 2027: 75%; target 2030: 85%)
- Numero di eventi culturali organizzati o patrocinati annualmente (baseline 2025: 18; target 2027: 30; target 2030: 40)
- Tasso di partecipazione attiva della cittadinanza agli eventi culturali (baseline 2025: 5%; target 2027: 10%; target 2030: 15%)

VP1.3 - Turismo sostenibile e destagionalizzato

Strategie:

- Inserimento del turismo come valore strategico nello Statuto Comunale[
- Redazione del Piano Strategico della Destinazione e candidatura a Destination Management Organization (DMO)
- Promozione di mobilità dolce, percorsi tematici per trekking e ciclismo, riqualificazione strutture ricettive ecosostenibili
- Campagne di marketing territoriale e branding valorizzando patrimonio naturalistico ed enogastronomico

Indicatori di impatto:

- Tasso di occupazione delle strutture ricettive in bassa stagione (baseline 2026: 22%; target 2027: 35%; target 2030: 50%)
- Pernottamenti turistici annui totali (baseline 2025: 180.000; target 2027: 240.000; target 2030: 300.000)
- Indice di destagionalizzazione misurato come rapporto presenze mag-set/presenze ott-apr (baseline 2026: 4,5; target 2027: 3,0; target 2030: 2,0)
- Approvazione Piano Strategico della Destinazione (target 2026: entro giugno; milestone: candidatura DMO entro dic 2026)

VP1.4 - Eccellenze agroalimentari e sistema produttivo locale

Strategie:

- Potenziamento filiere corte, mercati contadini e reti produttive locali
- Creazione di incubatore d'impresa e living lab per trasformazioni agroindustriali e artigianato digitale
- Promozione di marchio territoriale per aumentare visibilità sui mercati nazionali e internazionali[1]
- Supporto a digitalizzazione e innovazione tecnologica delle imprese per accesso a fondi PNRR e UE

Indicatori di impatto:

- Numero di nuove imprese attivate nei settori strategici (baseline 2025: 5; target 2027: 15; target 2030: 25)
- Tasso di occupazione giovanile (18-35 anni) nei settori agroalimentare e artigianato (baseline 2025: 12%; target 2027: 18%; target 2030: 25%)
- Crescita del fatturato aggregato delle produzioni certificate DOP/IGP/biologiche (baseline 2025: indice 100; target 2027: +20%; target 2030: +40%)
- Numero di giovani che acquisiscono residenza nel territorio (baseline 2025: -15 saldo annuo; target 2027: +10; target 2030: +30)

VP1.5 - Pianificazione urbanistica innovativa e rigenerazione territoriale

Strategie:

- Revoca delle delibere precedenti e avvio del nuovo Piano Urbanistico Comunale (PUC) con costituzione dell'Ufficio di Piano
- Redazione PUC (Piano Urbanistico Comunale) e RUEC (Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale) con focus su rigenerazione urbana e contrasto al consumo di suolo
- Programmi di rigenerazione urbana nei centri storici e recupero immobili abbandonati
- Predisposizione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) e potenziamento mobilità sostenibile

Indicatori di impatto:

- Stato di avanzamento del PUC misurato in fasi procedurali (target 2026: adozione; target 2027: approvazione definitiva)
- Superficie di immobili riqualificati nei centri storici in mq (baseline 2025: 0; target 2027: 3.000 mq; target 2030: 8.000 mq)

- Riduzione del consumo di suolo programmato rispetto al PRG vigente (target 2027: -30%; target 2030: -50%)
- Approvazione PEBA e percentuale di edifici pubblici adeguati (target 2027: approvazione piano + 40% edifici; target 2030: 80%)

VP2.1 - Inclusione sociale e welfare di prossimità

Strategie:

- Sviluppo di politiche inclusive per persone con disabilità, anziani, immigrati e categorie svantaggiate
- Programmi di sostegno alle famiglie con priorità a giovani, donne e minori
- Promozione di servizi sociali integrati e welfare locale con collaborazione di associazioni e terzo settore

Indicatori di impatto:

- Numero di nuclei familiari beneficiari di sostegno pubblico (baseline 2025: 180; target 2027: 250; target 2030: 320)
- Numero di servizi assistenziali erogati annualmente (baseline 2025: 420; target 2027: 600; target 2030: 750)
- Indice di soddisfazione degli utenti dei servizi sociali rilevato tramite questionari (baseline 2025: 65%; target 2027: 75%; target 2030: 85%)
- Numero di progetti di inclusione sociale attivati con enti del terzo settore (baseline 2025: 8; target 2027: 15; target 2030: 20)

VP2.2 - Partecipazione attiva e cittadinanza consapevole

Strategie:

- Mappatura e ascolto degli stakeholder tramite assemblee pubbliche tematiche e questionari
- Co-progettazione mediante tavoli di lavoro, portale della partecipazione e forum annuali
- Attivazione di consulte, forum dei giovani e iniziative di educazione civica e imprenditoriale

Indicatori di impatto:

- Numero di partecipanti ad assemblee pubbliche e tavoli di co-progettazione (baseline 2025: 120; target 2027: 300; target 2030: 500)
- Tasso di utilizzo del portale della partecipazione (utenti registrati/popolazione) (baseline 2025: 1%; target 2027: 5%; target 2030: 10%)

- Numero di proposte cittadine accolte e realizzate (baseline 2025: 0; target 2027: 5; target 2030: 12)

VP3.1 - Trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione

Strategie:

- Adozione di sistemi di controllo integrato per appalti, autorizzazioni e uso fondi pubblici conformi alle linee guida ANAC
- Implementazione della certificazione UNI ISO 37001:2016 per gestione anticorruzione
- Programmi di formazione del personale e divulgazione della cultura della trasparenza verso i cittadini
- Controlli regolari, audit interni e misurazione dell'efficacia delle misure anticorruzione

Indicatori di impatto:

- Percentuale di adempimenti normativi in materia di trasparenza e anticorruzione conformi (baseline 2025: 75%; target 2027: 95%; target 2030: 100%)
- Conseguimento certificazione ISO 37001:2016 (target 2026: certificazione ottenuta)
- Numero di audit interni eseguiti annualmente (baseline 2025: 2; target 2027: 6; target 2030: 8)
- Rating di legalità attribuito all'amministrazione da organismi esterni (target 2027: ottenimento rating)

VP3.2 - Digitalizzazione e Smart City

Strategie:

- Implementazione di servizi online per pratiche amministrative, sistemi SPID e piattaforme open data
- Sviluppo di applicazioni mobili istituzionali e sportelli digitali per accesso ai servizi
- Progetti di smart lighting, sensori ambientali IoT e monitoraggio territoriale
- Rafforzamento della connettività e infrastrutture digitali sul territorio

Indicatori di impatto:

- Percentuale di servizi comunali digitalizzati ed erogabili online (baseline 2025: 35%; target 2027: 70%; target 2030: 90%)
- Numero di utenti attivi sulle piattaforme digitali comunali (baseline 2025: 2.500; target 2027: 6.000; target 2030: 10.000)
- Tempo medio di erogazione dei servizi digitali in giorni (baseline 2025: 12 gg; target 2027: 5 gg; target 2030: 2 gg)

- Numero di infrastrutture smart attive (illuminazione, sensori ambientali, smart parking) (baseline 2025: 0; target 2027: 15; target 2030: 35)

VP3.3 - Sviluppo del capitale umano e riorganizzazione

Strategie:

- Analisi del fabbisogno di personale e inserimento di competenze specialistiche (comunicazione, turismo, fondi europei, urbanistica, ICT)
- Programma di formazione continua e sviluppo professionale per rafforzamento di skills digitali, amministrative e gestionali
- Attivazione di sistema di gestione per obiettivi e valutazione della performance individuale e organizzativa
- Miglioramento processi interni tramite innovazioni tecnologiche e lavoro agile

Indicatori di impatto:

- Numero di nuove assunzioni in profili specialistici (baseline 2025: 0; target 2027: 8; target 2030: 15)
- Ore di formazione erogate annualmente al personale (baseline 2025: 450; target 2027: 800; target 2030: 1.000)
- Indice di soddisfazione del personale misurato tramite questionari anonimi (baseline 2025: 55%; target 2027: 70%; target 2030: 80%)
- Percentuale di dipendenti in modalità lavoro agile (baseline 2025: 5%; target 2027: 25%; target 2030: 35%)

VP3.4 - Sostenibilità finanziaria e valorizzazione del patrimonio

Strategie:

- Riequilibrio finanziario mediante politiche impositive equilibrate, lotta all'evasione e razionalizzazione della spesa
- Incremento della riscossione tributaria e affidamento in concessione dell'accertamento e riscossione tributi
- Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale, in particolare beni confiscati, e riduzione dei fitti passivi
- Controllo delle società partecipate e verifica degli equilibri finanziari

Indicatori di impatto:

- Percentuale di riduzione delle spese improduttive rispetto al bilancio precedente (baseline 2025: 0%; target 2027: -15%; target 2030: -25%)
- Incremento percentuale della riscossione tributi (baseline 2025: indice 100; target 2027: +10%; target 2030: +20%)
- Numero di beni comunali valorizzati e messi a reddito o uso sociale (baseline 2025: 2; target 2027: 8; target 2030: 15)
- Riduzione percentuale dei fitti passivi (baseline 2025: indice 100; target 2027: -30%; target 2030: -50%)

Accessibilità fisica e digitale

- L'Amministrazione garantisce piena accessibilità ai servizi comunali per cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità attraverso:
- Adozione del PEBA per eliminazione barriere architettoniche in tutti gli edifici pubblici[1]
- Realizzazione di piattaforme digitali accessibili secondo standard WCAG 2.1 livello AA[2]
- Attivazione di sportelli dedicati e servizi di assistenza personalizzata per le fasce più fragili[1]
- Formazione del personale sulle tecniche di comunicazione inclusiva e assistenza[1]

Semplificazione e reingegnerizzazione dei procedimenti

- L'Ente si impegna a semplificare i seguenti procedimenti prioritari:
- Procedimenti edilizi (SCIA, permessi di costruire): riduzione dei tempi medi del 40% entro il 2027
- Pratiche demografiche (certificati anagrafici, carte d'identità): erogazione totalmente digitale entro il 2026
- Procedimenti di accesso agli atti: standardizzazione e digitalizzazione completa entro il 2027
- Autorizzazioni commerciali e occupazione suolo pubblico: implementazione di piattaforme digitali integrate entro il 2026

Modalità di monitoraggio e aggiornamento

- Il sistema di monitoraggio del valore pubblico prevede:
- Rilevazione trimestrale degli indicatori con report dedicati presentati alla Giunta
- Valutazioni intermedie semestrali e annuali con relazione al Consiglio Comunale
- Customer satisfaction periodica sui servizi erogati e sulle iniziative promosse
- Forum annuali partecipativi di rendicontazione pubblica con stakeholder e cittadinanza

- Aggiornamento annuale degli obiettivi e dei target in base all'evoluzione del contesto e ai risultati conseguiti

2.1.2 – GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ E DIGITALIZZAZIONE

Il quadro normativo e l'evoluzione tecnologica impongono all'Amministrazione locale di ripensare la propria organizzazione e i propri processi in una logica di superamento degli ostacoli burocratici ed a un più semplice e immediato accesso ai servizi da parte di cittadini e imprese. L'Ente ha avviato il processo di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei servizi, attraverso l'informatizzazione delle procedure, sia interne che rivolte all'utenza. E' intenzione dell'amministrazione transitare alla versione più evoluta del gestionale informatizzato degli atti amministrativi. Il tema della transizione digitale, peraltro, è asse portante del PNRR ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla Missione 1, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente ad interventi per incentivare la digitalizzazione incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale, con installazione di totem interattivi negli spazi comunali per supportare i cittadini meno digitalizzati nell'accesso ai servizi online;
- riforma dei processi di acquisto di servizi;
- rafforzamento della connettività e infrastrutture digitali sul territorio
- avvio di un progetto di digitalizzazione e indicizzazione dell'archivio storico comunale
- formazione specifica del personale in materia di *cybersicurezza*, con simulazioni di attacchi phishing, in collaborazione con le risorse messe a disposizione dall'ACN.

2.1.3 – GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PROMOZIONE E SOSTEGNO ALLA PARITÀ DI GENERE

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Il Comune di CAPACCIO PAESTUM si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Continua l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, costituito con determinazione del Responsabile del Servizio P.O Risorse Umane n. 17 del 27.07.2021 (Reg. Gen. n. 1258 del 27.07.2021) e successivamente nominato con Decreto sindacale n. 32601 del 05.08.2021, che, oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità nell'Ente locale. Inoltre, si propone di costituire e nominare il "Comitato paritetico sul fenomeno del Mobbing" del personale dipendente, oltre all'approvazione del relativo regolamento per il funzionamento dello stesso.

Il C. U. G. si impegna, altresì, anche di concerto con il Comitato paritetico sul Mobbing, a condividere il Codice di comportamento dei dipendenti comunali dell'Ente, specie laddove si specificano le regole di condotta conformi alla parità e a individuare le manifestazioni anche indirette delle discriminazioni.

Il Comitato paritetico sul fenomeno del Mobbing opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Il Comune si impegna, inoltre, a nominare, la Consigliera di Fiducia, a cui far pervenire le eventuali segnalazioni relative al punto 4).

OBIETTIVO 2 - Ambito di azione: assunzioni

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo: la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Capaccio valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3 - Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore dell'Ente, consentendo pari opportunità sia alle donne lavoratrici che agli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati e/o organizzati, favorendone altresì la gratuità. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente sia durante l'assenza che nel momento del rientro: l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, oppure la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

1. Il Comune di Capaccio Paestum favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e l'organizzazione degli orari di lavoro, tali da consentire una migliore conciliazione tra vita lavorativa e impegni familiari. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali si realizzano attraverso azioni che prendano in considerazione una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, delle differenti esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona, conciliando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
3. La promozione delle pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio è finalizzata a trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come ad esempio problemi di salute.
4. L'utilizzo di tempi di lavoro flessibili favorisce il miglioramento della qualità del lavoro ed il potenziamento delle capacità di lavoratrici e lavoratori. L'Ente, all'uopo, assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del Comune.
5. Si valuta lo svolgimento di alcune attività in smart working disponendo l'esonero lavorativo per quei dipendenti che presentano problemi di salute e per questo considerati "fragili" e per i servizi non indifferibili ma oggettivamente non erogabili in modalità agile.

2.1.4 - GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PROMOZIONE E SOSTEGNO ALLE POLITICHE GIOVANILI E DI AGGREGAZIONE

L'Amministrazione Comunale intende sostenere e incentivare la partecipazione giovanile, riconoscendo nel Forum dei Giovani un interlocutore privilegiato per l'elaborazione di politiche e progetti a loro dedicati, tenuto conto delle attività che hanno un impatto generazionale.

L'indirizzo strategico prioritario per il nuovo Forum dei Giovani è la promozione e la realizzazione di attività ad alto impatto sociale, volte a generare un valore significativo per la comunità.

A tal fine, si individua, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la seguente area di intervento, ispirata ai principi di rigenerazione sociale e partecipazione:

Programmi di "**Youth Work**" per l'empowerment e la cittadinanza Attiva: Iniziative basate sulla metodologia dello "youth work" (animazione socio-educativa), che attraverso percorsi di apprendimento non formale e volontariato, sviluppino nelle giovani competenze chiave e un forte senso di responsabilità civica, incoraggiandoli a identificare e risolvere attivamente le sfide sociali locali.

Sezione 2.2 - PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. **150/2009** e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, - espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito -, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il ciclo di gestione della performance è articolato, a norma dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs. 150/2009, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo della performance equivale a quello che nel privato viene chiamato *processo di budgeting* nel quale, con il coinvolgimento di tutti i centri di responsabilità definiti all'interno di un modello organizzativo dell'impresa, vengono programmati i piani d'azione con indicati dettagliatamente i risultati da raggiungere, sia in termini di

obiettivi che in termini economico finanziari.

Lo scopo è quello di guidare i processi decisionali verso il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, in funzione del miglioramento del benessere degli stakeholder interni ed esterni, nonché esaminare i risultati raggiunti, valorizzando il merito di ciascun soggetto coinvolto mediante il sistema premiante.

La prima fase del ciclo, ai sensi del d.lgs. 150/2009 come modificato dal d.lgs. 74/2017, è costituita dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo anche conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi vengono declinati da ciascun Responsabile di Area coerentemente con quanto stabilito dalle linee programmatiche di mandato e dal DUP.

Infatti nel Comune di Capaccio Paestum il ciclo della performance viene realizzato e valutato sulla base del sistema di programmazione, strategica e gestionale, dell'ente attraverso i seguenti strumenti:

Linee programmatiche di mandato → DUP (documento unico di programmazione) → Piano Esecutivo di Gestione → Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sezione Performance (contenente anche il Piano dettagliato degli Obiettivi).

L'insieme di questi strumenti si completa con il monitoraggio periodico e la verifica dei risultati raggiunti rispetto alle azioni previste, rilevando eventuali scostamenti al fine di poter attivare gli opportuni interventi correttivi.

2.2.1 La programmazione strategica

Gli obiettivi generali dell'ente derivano direttamente dalle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale in data 07/10/2025 con deliberazione n. 45

Con l'avvio dell'armonizzazione contabile, gli obiettivi strategici sono stati accolti nella sezione strategica del DUP – documento unico di programmazione, che costituisce il raccordo tra la programmazione generale e la programmazione operativa dell'ente.

2.2.2 La programmazione operativa

Il DUP declina, nella sezione operativa, gli obiettivi dei programmi dell'ente individuando i fabbisogni e i relativi finanziamenti.

Tali obiettivi vengono poi dettagliati nel piano esecutivo di gestione dal punto di finanziario, mediante la definizione del budget triennale e di cassa, e ulteriormente specificati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sezione Performance.

Il collegamento tra la programmazione strategica e la programmazione operativa segue pertanto il seguente schema:

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

DUP SEZIONE STRATEGICA

DUP SEZIONE OPERATIVA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (FINANZIARIO)

PIAO (SEZIONE PERFORMANCE)

2.2.3 Il sistema di misurazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) del Comune è disciplinato dal "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale",

approvato con deliberazione di G.C. n. 153 del 26.09.2025, nel quale viene evidenziato che il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e degli indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

2.2.4 Il Piano dettagliato degli obiettivi

Il Piano degli obiettivi contiene tutti gli obiettivi condivisi Responsabili di Area e con la parte politica; è suddiviso nelle diverse aree organizzative dell'ente (settore/area) e per centro di responsabilità (unità organizzativa responsabile della gestione di risorse e obiettivi).

Gli obiettivi, a seconda della tipologia di azioni da intraprendere, possono essere di funzionamento, di miglioramento, di sviluppo e strategici. Ciascun obiettivo contiene la descrizione sintetica delle finalità e del piano d'azione, nonché l'indicazione delle fasi che ne scandiscono la realizzazione.

Vengono, inoltre, esplicitati uno o più indicatori volti a misurare specificatamente il raggiungimento dell'obiettivo e i soggetti coinvolti nella realizzazione dello stesso.

Il piano dettagliato degli obiettivi costituisce allegato al presente Piano.

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è Segretario Generale designato con decreto prot. 0036344/2025 del 26/09/2025.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I Responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi

guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV o NIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: si è dato avvio alla procedura con avviso prot. Nr. 48459 del 19.12.2025, pubblicato in amministrazione trasparente e sul sito istituzionale

1.3. Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale.

L'obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

- Valorizzazione sostenibile delle risorse territoriali identitarie

- Rafforzamento della coesione sociale e dell'inclusione comunitaria con la promozione e inclusione di tutte le fasce della popolazione attraverso politiche sociali integrate, partecipazione attiva dei cittadini e accessibilità universale ai servizi, migliorando la qualità della vita e il senso di appartenenza.

Modernizzazione organizzativa e trasparenza amministrativa

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

L'analisi del **contesto esterno** individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio.

Contesto provinciale e regionale

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, come per la formulazione dei piani degli esercizi precedenti, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla "**Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**" per il 2022.

Il testo integrale della relazione (**Doc. CII, n. 1**) è reperibile alla pagina web:

<https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124>

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 31).

Ai fini della valutazione del contesto esterno, sono stati considerati i dati, elaborati grazie al progetto "**Misura la corruzione**", disponibili sul sito web dell'Autorità. Il progetto ha consentito all'Autorità di individuare una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità, promuovendo la trasparenza.

L'Autorità ha definito tre tipologie di indicatori:

- indicatori di contesto;
- indicatori di rischio corruttivo negli appalti;
- indicatori di rischio a livello comunale (dedicato ai comuni di oltre 15m abitanti).

Gli **indicatori di contesto** consentono un esame del rischio a livello di territori, indagando istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L'analisi di contesto dell'ANAC ha utilizzato 18 indicatori, su base provinciale, raccolti in "quattro domini tematici":

- criminalità, la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;
- capitale sociale, la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;
- istruzione, livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;
- economia, l'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Dati rilevati per il territorio della **provincia di Salerno** (riferiti all'esercizio 2017):

composito dei compositi = 107,7; istruzione = 104,0% (-1,07%); criminalità = 106,6% (-3,38%); economia = 106,3% (-0,88%); capitale sociale = 113,8% (1,6%).

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anacc1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>

Accedendo al **Cruscotto appalti** è possibile effettuare una analisi, per territori, con riferimento alla gestione dei contratti di appalto esaminati sulla scorta di 17 indicatori.

È possibile esaminare la "soglia di rischio" (Focus soglia di rischio) o soffermarsi sul singolo indicatore (Focus indicatore).

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web: <https://anac-1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=e6ce36a9-8f9c-4048-9a58-6412e1ed3a6f&showMenu=false>

Accedendo al **Cruscotto comunale (riservato ai comuni di oltre 15.000 abitanti)** è possibile effettuare un'analisi puntuale del singolo ente applicando gli indicatori seguenti:

- rischio di contagio: la presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione contribuisce ad innalzare il rischio poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso";
- scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito un provvedimento di scioglimento per mafia;
- addensamento sottosoglia: segnala la probabilità di condotte finalizzate a non oltrepassare le soglie UE negli appalti per eludere il confronto concorrenziale e controlli più stringenti; ciò contribuisce ad innalzare determinare il rischio;
- reddito imponibile pro capite, segnala il livello di benessere socioeconomico;
- popolazione residente: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

La pagina web permette di accedere a “Visione nazionale” che espone l’elaborazione dei 5 indicatori con riferimento ai territori e, pertanto, può essere utilizzata anche dai comuni con meno di 15.000 abitanti (soprattutto con riferimento agli indicatori “rischio contagio” e “scioglimento per mafia”).

Accedendo a “Visione per comune”, invece, gli operatori potranno individuare i valori degli indicatori per il proprio ente di popolazione complessiva non inferiore ai 15.000 abitanti.

Per un’analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&showMenu=false>

Dati rilevati per il territorio del Comune di Capaccio Paestum (riferiti all’anno 2022):

Rischio contagio: Nessun valore di Rischio contagio per l’anno 2022

Scioglimento per mafia: Nessun valore per l’anno 2022

Addensamento sotto soglia: 0,8 su 13

Reddito imponibile pro capite: 9.426,5

popolazione residente: al 1° gennaio – 23.057

2.2. L’analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l’attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all’organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa dell’ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n.103 del 12/03/2026.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, mentre ogni servizio sono presenti diversi profili professionali: EQ, istruttori e collaboratori.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; un vicesegretario generale; n. 8 Responsabili di posizione organizzativa; n. 120 dipendenti

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l’ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell’art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell’assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un **gruppo di lavoro** dedicato e **interviste agli addetti** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **Responsabili di Posizione Organizzativa** ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **le aree di rischio generali**:

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

Oltre a quelle elencate dal PNA, può essere prevista una ulteriore area di rischio denominata **Altri servizi**.

Si è valutato di individuare **ulteriori aree di rischio con misure specifiche**:

1. sanzioni per violazione del Codice della strada

Si tratta di un processo amministrativo completamente vincolato, ma a seguito di intervenute indagini giudiziarie nel corso del 2025, si è ritenuto di monitorare tutto l'iter procedurale.

Il Comune di Capaccio Paestum con Delibera di G.C. n. 231 del 28/05/2026 ha preso atto delle prescrizioni prefettizie, atteso che il Ministero dell'Interno al termine dell'istruttoria della commissione di accesso ex art. 143, comma 2, del TUEL ha ritenuto di proseguire l'azione di monitoraggio dell'amministrazione comunale attraverso l'adozione di misure, in particolare di settori ove sono state rilevate criticità e disfunzioni amministrative.

Si è valutato, altresì, di individuare **ulteriori aree di rischio con misure specifiche**:

2. affidamenti comunali sotto soglia comunitaria ex art. 14 del D.lgs 36/2023;
3. pratiche edilizie e urbanistiche con particolare riferimento alle zone sottoposte a vincolo paesaggistico;
4. servizi cimiteriali;
5. gestione risorse attraverso il rispetto dell'equilibri di bilancio e del piano di riequilibri
6. riorganizzazione struttura organizzativa
7. gestione patrimonio pubblico con particolare riferimento ai beni demaniali
8. affidamenti somma urgenza
9. subappalti
10. assunzioni
11. Suap settore turistico

Altri servizi è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (quali, ad esempio, la gestione del protocollo o il funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, l'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.).

Secondo gli indirizzi del PNA, l'ente ha costituito un "**Gruppo di lavoro**" composto da funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative e dal RPCT.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale.

In attuazione del *principio della gradualità* (PNA 2019), il livello di analisi ad oggi è il seguente: **i processi mappati sono 214 e riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.**

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **Gruppo di lavoro** composto da funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del *principio della gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha, via via, approfondito il livello di analisi: ad oggi, **i processi mappati sono 214 e riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.**

Le schede allegate al presente recano mappatura, analisi e trattamento dei processi amministrativi:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi e individuazione delle misure.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguenti:

- è stata promossa e sollecitata la partecipazione di tutti i funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state somministrate ai Responsabili di PO, e per determinati processi amministrativi, delle schede di valutazione dei potenziali rischi corruttivi;

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo, quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

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

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (**funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio**) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

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

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve 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).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi (colonna L, Livello di rischio)**.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con Del G.C. n. 478 del 12.10.2023.

Con Avviso si è avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

L'OIV ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 12.10.2023 (deliberazione n. 478).

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente alla sezione Atti Generali, ed inoltrato a tutto il personal.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad **ogni dipendente della pubblica amministrazione**.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che **ogni dipendente debba astenersi** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di **"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"**.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi**. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

- Informazione dell’Inserimento in ogni determinazione dirigenziale ed in ogni altro provvedimento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

Il RPCT è l’organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il funzionario al vertice dell’ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l’organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L’eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall’organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento è avviato.

Conflitto di interessi nei contratti pubblici

La stazione appaltante/ente concedente è pertanto tenuta a programmare idonee misure volte a garantire l’effettivo rispetto dell’articolo 24 Dir. UE 24/2014 e dell’articolo 35 Dir. UE 23/2014, e, in particolare, a prevenire e gestire i potenziali conflitti di interesse. Ciò nei casi in cui il personale di un’amministrazione aggiudicatrice che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione possa influenzare il risultato di tale procedura in virtù di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, diretto o indiretto, percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

MISURA GENERALE N. 2 (a)

Previsione di un obbligo, in capo ad ogni dipendente o soggetto comunque incaricato, di comunicare al proprio dirigente, con modulistica e/o con canale standardizzato, le situazioni di potenziale conflitto di interesse soggettivo o oggettivo che vengano in evidenza in quanto sopravvenute o divenute rilevanti in relazione ad attività specifiche assegnate. In caso di dirigente, la comunicazione è fatta al segretario unitamente al RPCT. Ad esempio, potrebbe essere rilevante comunicare:

- il mutamento della composizione del proprio nucleo familiare o affettivo qualora i nuovi ingressi possano avere significative interazioni con l’amministrazione o il settore di appartenenza del dichiarante, o quando lo stesso si dedichi a nuove attività imprenditoriali o commerciali
- Potrebbero essere altresì rilevanti circostanze per le quali il dichiarante abbia cointeressenze significative con operatori economici che potrebbero essere interessati a partecipare ad una procedura dallo stesso istruita.
- Potrebbero anche rilevare rapporti meno strutturati ma comunque significativi con soggetti che siano effettivi candidati o competitor o istanti in procedure gestite dal soggetto interessato.
- Utilizzo dei canali di segnalazione previsti dall’ordinamento (es. segnalazione all’Anac e alle altre autorità competenti e, ove ricorrano i presupposti, utilizzo dei canali previsti dalla normativa sul whistleblower, di cui al d.lgs. n. 24/2023).

5.5. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

In base al combinato disposto di cui al PNA 2025 e alla Delibera ANAC n. 464 del 26 novembre 2025 (che rappresenta il più significativo aggiornamento degli ultimi anni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Leg.vo 08/04/2013, n. 39) la disciplina finalizzata a dare attuazione alle *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n. 190”* di cui al Decreto medesimo, appare corredata da una serie di misure di controllo delle dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 dello stesso D.Lgs. n. 39/2013 e che si sostanziano in controlli preventivi e a campione.

Il Decreto Lgs. n. 39/2013 fornisce puntuale descrizione dei concetti di cui sopra dettagliando le singole ipotesi e prevedendo quanto segue:

- **“inconferibilità”**: preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali, coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- **“incompatibilità”**: obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza,

tra la permanenza nell'incarico in essere e l'assunzione di un nuovo incarico/carica/attività professionale.

MISURA GENERALE N. 3

5.5.1 I controlli preventivi

I controlli che il RPCT deve svolgere in caso di conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice, predisposti dall'ANAC sulla scorta della disciplina di cui al D.lgs. 39/2013, prevedono i seguenti step:

- in primo luogo, è necessario individuare il soggetto candidato ad assumere un incarico che rientra nell'ambito di applicazione del D.lgs. 39/2013;
- si sottopone al candidato, a cura dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto o ufficio preposto, il modulo della dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità, informando lo stesso, in modo chiaro ed esauriente, dei presupposti che determinano il configurarsi delle cause ostative;
- si acquisisce, prima del formale conferimento dell'incarico, la dichiarazione sottoscritta dal candidato;
- l'organo conferente, anche per il tramite del RPCT o di altro ufficio preposto secondo quanto definito nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO), provvede a verificare l'insussistenza di condizioni di inconferibilità dell'incarico, esaminando le circostanze indicate nella dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dalla legge;
- quindi, è possibile formalizzare l'incarico acquisendo contestualmente la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e l'impegno a comunicare le stesse laddove sopravvenissero;
- si provvede alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, a norma dell'art. 20 co. 3 del D.lgs. 39/2013, nelle pagine web di Amministrazione trasparente dell'Ente;
- con cadenza annuale, si acquisiscono le dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di incompatibilità, provvedendo alla relativa pubblicazione a norma dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013;

MISURA SPECIFICA:

5.5.2 I controlli a campione

L'ANAC rammenta la necessità di svolgere delle verifiche a campione, secondo criteri predeterminati nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, su veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, in esecuzione dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000. I controlli "a campione" sono identificati come controlli "aggiuntivi" effettuati d'ufficio e concernenti circostanze idonee a rendere inconferibile l'incarico poiché integranti condizioni di incompatibilità e che, eventualmente, siano state celate dall'interessato nella fase prodromica alla designazione.

Il RPCT predispose un piano annuale di audit (verifiche) per controllare, in maniera casuale, la veridicità delle dichiarazioni ricevute; sia di quelle ex ante, prodromiche rispetto al conferimento di un incarico, sia di quelle acquisite annualmente dai dirigenti e dai titolari di incarichi.

Ai fini dell'istruttoria de quo l'ANAC fornisce i seguenti suggerimenti:

- consultare il registro telematico delle imprese o dell'anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno;
- acquisire il certificato del Casellario Giudiziale e dei carichi pendenti con finalità di controllo della dichiarazione sostitutiva ex art. 71 del DPR 445/2000;
- monitorare le "fonti aperte da cui è possibile inferire la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento" (PNA 2025 in consultazione, pag. 147).
- informare i sottoscrittori (anche aggiungendo una specifica frase standardizzata nel modulo di dichiarazione) che l'amministrazione, secondo quanto prescritto dal D.lgs. 39/2013 e, più in generale, dal DPR 445/2000, è tenuta ad effettuare controlli e accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, anche

consultando le iscrizioni eventualmente presenti nel Casellario Giudiziale;

- raccomandare alla parte interessata, per scongiurare la violazione incolpevole delle disposizioni in esame e di incorrere nelle conseguenti sanzioni personali, di informare l'amministrazione di ogni circostanza fattuale, eventualmente e astrattamente rilevante, che possa determinare il verificarsi delle condizioni ostative di cui al D.lgs. 39/2013, permettendo agli organi competenti di svolgere una valutazione più approfondita, anche chiedendo un parere all'Autorità ove la questione sia di dubbio inquadramento.
- richiedere quale strumento utile, sebbene non obbligatorio e, comunque, da solo non esaustivo, la produzione, da parte dell'interessato, del curriculum vitae aggiornato.

5.5.3 Conseguenze e responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci – Effetti delle violazioni delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013. Dichiarazioni mendaci comportano responsabilità penali, la decadenza dall'incarico e l'inconferibilità di qualsiasi incarico per 5 anni.

Di seguito il dettaglio delle sanzioni previste dal D.lgs. n. 39/2013 agli artt. 17, 18, 19 e 20 in caso di incarico conferito in violazione delle norme vigenti:

- Nullità dell'atto di nomina;
- Responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico;
- Divieto di 3 mesi di conferimento incarichi all'organo che ha adottato l'atto nullo;
- Decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Inconferibilità di qualsiasi incarico per 5 anni in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di incarichi.

5.5.4 Accertamento sulla violazione di specifiche disposizioni di inconferibilità

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) controlla le autodichiarazioni.

Qualora abbia conoscenza - anche su segnalazione di terzi - dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dello stesso di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.

La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio non inferiore a 15 (quindici) giorni per presentare eventuali sue difese. Nello stesso termine anche l'organo conferente può inviare eventuali note contro deduttive.

Decorso il predetto termine, il Responsabile P.C. provvede, entro i successivi 10 (dieci) giorni, con apposito decreto motivato, a dichiarare secondo le diverse fattispecie accertate:

- a) l'archiviazione del procedimento;
- b) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- c) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- d) la inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.

Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato, nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico ed ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi comunque interessati dal provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.

Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo, decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013.

I decreti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, ed inviati ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità semestrale.

5.6. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.7. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 59 del 24/04/2015

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività come disciplinate dall'art. 2 del regolamento.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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 e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

5.9. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica, della legalità e del codice di comportamento;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, nonché di programmare la formazione anche mediante il ricorso alla piattaforma Syllabus della Funzione Pubblica, o esperti in materia.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2026.

5.10. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il funzionario competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8:

Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei responsabili di EQ nell'arco dei prossimi tre esercizi, in particolare delle aree a maggiore rischio, soprattutto tenendo in considerazione le linee di intervento formulate con le prescrizioni ministeriali, e recepite dalla Del.G.C. n.231/2026.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata già dal corrente anno.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è **solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

5.11. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate, oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni sono inviate dall'indirizzo web:

accesso con Spid:

<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=MTMIUJ&dipendente=1>

accesso senza Spid:

<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=MTMIUJ&dipendente=0>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 12.02.2026 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, l'11.02.2026 con nota prot. 6169.

Sono monitorate eventuali segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata

5.12. Altre misure generali

5.13. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), in merito all'arbitrato. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, di cui agli artt. 210 e 211 d.lgs. 36/2023, possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata entro il 31.12.2026.*

5.14.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

Il testo del "Protocollo d'intesa nei contratti pubblici tra Comune e Prefettura di Salerno per la prevenzione delle infiltrazioni di criminalità organizzata", approvato con Del C.C. nr. 54/2009 viene riportato in allegato. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è pienamente operativa

5.14.2. Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità suggerisce:

- che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;

- che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

5.14.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 11:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. . 50 DEL 21.07.2022

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n.540 del 15.09.2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati da questa amministrazione.

Ad integrazioni delle misure di cui sopra, si prevede che gli enti controllati integrino il modello ex d.lgs. 231/2001 approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.14.8. Contratti Pubblici

Si tratta di un’area ad elevato rischio corruttivo che l’ente è tenuto a presidiare con apposite misure di prevenzione, e nel rispetto del codice degli Appalti D.lgs 36/2023 e delle modifiche apportate dal correttivo Dlgs 209/2024. Per la redazione di questa parte della sezione si è tenuto conto di quanto indicato nel PNA 2025 approvata con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 ove è sviluppata la sezione strategica del Contratti Pubblici

Corretto utilizzo delle PAD

La Piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) rappresenta lo strumento attraverso il quale viene tracciato il ciclo di vita dei contratti pubblici (di qualunque importo, sia nei settori ordinari che nei settori speciali) nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, mediante servizi digitali interoperabili con l’infrastruttura della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Un uso corretto delle PAD è fondamentale in quanto nel settore dei contratti pubblici, le piattaforme costituiscono l’unico strumento ammissibile di interazione e di comunicazione tra le stazioni appaltanti e gli operatori economici.

In particolare, le stazioni appaltanti attraverso le PAD:

- svolgono le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici;
- assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti;
- assolvono agli obblighi di comunicazione nei confronti di ANAC concernenti le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici²⁵;
- assolvono a gran parte degli obblighi in materia di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- garantiscono l’accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento;
- utilizzano il FVOE per il controllo del possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale.

MISURA GENERALE N. 14:

Adozione di un modello organizzativo che preveda:

- a) il monitoraggio e la verifica dei processi decisionali concernenti la transizione digitale ai sensi dell’art. 17 del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) e l’introduzione di soluzioni per superare eventuali rallentamenti nei processi decisionali interni, anche con il supporto del Responsabile della Transizione Digitale (RTD);

- b) una specifica formazione sulle competenze digitali e di *eprocurement* rivolta ai propri dipendenti che utilizzano le PAD a partire dal RUP e dai responsabili di fase;
- c) una verifica a campione sulle operazioni svolte sulla piattaforma anche ai fini di una corretta trasmissione dei dati alla BDNCP;
- d) una verifica a campione sul contenuto dei link trasmessi alla BDNCP sia ai fini della pubblicità legale, mediante l'apposita piattaforma, sia ai fini di trasparenza nonché sulla corrispondenza con quanto riscontrato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata entro il 31.12.2026*

5.14.9. Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada

Si tratta di un processo amministrativo completamente vincolato, ma a seguito di intervenute indagini giudiziarie nel corso del 2025, l'ufficio preposto ha provveduto a digitalizzare tutto l'iter procedurale, dotando il personale di attrezzature idonee. La gestione è stata esternalizzata.

MISURA SPECIFICA: 1

Si prevede un controllo a campione sulle procedure nella misura del 10% delle sanzioni emesse nel semestre.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata entro il 31.05.2026*

"Misure specifiche" conseguenti alle criticità rilevate di cui alla Del. G.C. 231/2026.

Premessa metodologica

Nel corso del precedente mandato amministrativo sono emerse criticità e disfunzioni amministrative che, all'esito dell'attività di analisi del contesto interno e di valutazione del rischio coordinata dal RPCT, hanno reso necessaria l'adozione di misure specifiche di trattamento ulteriori rispetto alle misure generali sopra programmate. Di tali criticità l'organo di indirizzo politico ha preso atto con deliberazione di Giunta comunale n. 231 del 28.05.2026, demandando la traduzione operativa al presente strumento di programmazione ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 (convertito con modificazioni dalla l. 113/2021) e del PNA 2022, da ultimo aggiornato con il PNA 2025.

Le misure di seguito programmate sono "*misure specifiche*" nel senso indicato dal PNA 2019 (Allegato 1): intervengono in maniera puntuale su rischi determinati, individuati in concreto a seguito di eventi corruttivi o di cattiva amministrazione manifestatisi nell'ente, e si affiancano alle misure generali. Esse recepiscono, altresì, le priorità della *Direttiva programmatica sull'attività di vigilanza ANAC – anno 2026*, che concentra l'azione di vigilanza sull'area strategica "Anticorruzione e trasparenza" (vigilanza su PIAO/PTPCT, trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità, whistleblowing), sull'area "Contratti pubblici" (lavori, servizi e forniture, concessioni e PPP, qualificazione delle stazioni appaltanti, interventi finanziati con fondi PNRR) e introduce, quale novità trasversale, la vigilanza sul rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) ex art. 57 del d.lgs. 36/2023.

Ciascuna misura è descritta secondo lo schema completo di trattamento del rischio: *criticità rilevata, area di rischio e quadro normativo, contenuto della misura e azioni, responsabile dell'attuazione, output e indicatori, programmazione (tempistica) e monitoraggio*. Il responsabile dell'attuazione è di norma il Responsabile di Area competente per materia; il RPCT coordina, vigila e riferisce. Il monitoraggio è svolto, salvo diversa indicazione, dall'Area Affari Generali con cadenza almeno semestrale, secondo le modalità descritte nella partizione "Il monitoraggio e il riesame delle misure".

MISURA SPECIFICA: 2 — Affidamenti comunali di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea

Criticità rilevata. Nel pregresso sono state riscontrate disfunzioni nella gestione degli affidamenti sotto soglia (frazionamento artificioso, carenza di rotazione degli operatori economici, motivazione insufficiente della scelta del contraente e dell'individuazione dell'operatore), con conseguente compromissione dei principi di concorrenza e trasparenza.

Area di rischio e quadro normativo. Area generale "Contratti pubblici". Rilevano gli artt. 1–5 del d.lgs. 36/2023 (principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato), l'art. 14 (soglie di rilevanza europea), l'art. 49 (principio di rotazione degli affidamenti), l'art. 50 e l'Allegato II.1 (procedure per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie), nonché l'art. 17 sul ciclo di vita del contratto. La misura recepisce le priorità della Direttiva ANAC 2026 in materia di servizi e forniture e di lavori pubblici, con specifico presidio dell'"addensamento sottosoglia" quale indicatore di rischio.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) l'obbligo di motivazione rafforzata della scelta della procedura e dell'individuazione dell'operatore economico, con evidenza del rispetto del principio di rotazione (artt. 49 e 50 d.lgs. 36/2023) e divieto di frazionamento artificioso volto a eludere le soglie; b) la tenuta di un registro/elenco degli affidamenti sotto soglia che dia conto degli operatori invitati e affidatari nel periodo di riferimento, ai fini della verifica della rotazione; c) il ricorso prioritario alla Piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD) e l'integrale tracciamento del ciclo di vita del contratto con trasmissione dei dati alla BDNCP; d) la verifica dei CAM, ove pertinenti, ai sensi dell'art. 57 d.lgs. 36/2023; e) un controllo a campione, in misura non inferiore al 10% degli affidamenti del semestre, sulla correttezza delle procedure e sulla effettiva rotazione.

Responsabile dell'attuazione. Responsabili delle Aree titolari di centri di spesa/RUP; coordinamento del RPCT.

Output e indicatori. Registro degli affidamenti sotto soglia aggiornato; percentuale di procedure controllate sul totale ($\geq 10\%$); numero di rilievi e relative azioni correttive; assenza di affidamenti frazionati.

Programmazione. La misura è attuata a decorrere dall'approvazione del presente PIAO; primo controllo a campione entro il bimestre successivo.

Monitoraggio. Verifica trimestrale a cura dell'ufficio Affari Generali sulla tenuta del registro e sugli esiti dei controlli a campione.

MISURA SPECIFICA: 3 — Pratiche edilizie e urbanistiche, con particolare riferimento alle aree sottoposte a vincolo paesaggistico

Criticità rilevata. Sono emerse criticità nella gestione dei procedimenti edilizi e urbanistici, segnatamente nel rilascio di titoli e di autorizzazioni paesaggistiche in aree vincolate.

Area di rischio e quadro normativo. Aree specifiche "Gestione del territorio" e "Pianificazione urbanistica" (PNA 2015 – approfondimento, e PNA 2016). Rilevano il d.P.R. 380/2001 (Testo unico edilizia), il d.lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), in particolare l'art. 146 sull'autorizzazione paesaggistica e il d.P.R. 31/2017 sul regime semplificato, nonché gli artt. 20 e 23 d.P.R. 380/2001 in tema di permesso di costruire e SCIA.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) la standardizzazione dell'istruttoria mediante check-list procedurali per permesso di costruire, SCIA e autorizzazione paesaggistica, con verifica della completezza documentale e della corretta acquisizione del parere della Soprintendenza ove richiesto; b) la separazione, ove organizzativamente possibile, tra responsabile dell'istruttoria e responsabile del provvedimento finale, ovvero la doppia sottoscrizione; c) il rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche, con tracciamento dei tempi procedurali e rilevazione degli scostamenti; d) il monitoraggio dei procedimenti relativi alle aree a vincolo paesaggistico mediante elenco dedicato; e) un controllo a campione (almeno il 10% dei titoli rilasciati nel semestre, con quota prioritaria per le aree vincolate) sulla regolarità dell'istruttoria.

Responsabile dell'attuazione. Responsabile dell'Area tecnica/urbanistica; coordinamento del RPCT.

Output e indicatori. Check-list adottate e allegate ai fascicoli; elenco dei procedimenti in area vincolata; rispetto dei termini procedurali (percentuale di pratiche concluse nei termini); numero di controlli effettuati e rilievi.

Programmazione. Misura attuata dall'approvazione del presente PIAO; controlli a campione a regime dal bimestre successivo.

Monitoraggio. Verifica trimestrale dell'ufficio Affari Generali, RPCT, in raccordo con il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

MISURA SPECIFICA: 4 — Servizi cimiteriali

Criticità rilevata. Sono state rilevate disfunzioni nella gestione dei servizi cimiteriali, l'attenzione sarà rivolta in particolare alle concessioni di loculi, aree e manufatti, alla tenuta dei registri e alla gestione delle liste di attesa.

Area di rischio e quadro normativo. Aree "Provvedimenti ampliati con effetto economico" e "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio". Rilevano il d.P.R. 285/1990 (Regolamento di polizia mortuaria), la l. 130/2001 in materia di cremazione e il regolamento comunale di polizia mortuaria, nonché gli artt. 822 e ss. c.c. e l'art. 30 d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicità dei beni.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) la tenuta e l'aggiornamento di un registro informatizzato delle concessioni cimiteriali (loculi, aree, cappelle), con evidenza di scadenze, rinnovi, decadenze e subentri; b) la pubblicazione e la gestione trasparente delle liste di attesa secondo criteri cronologici predeterminati; c) la standardizzazione della modulistica e della determinazione dei canoni/tariffe in base al regolamento vigente; d) la verifica periodica della corrispondenza tra concessioni rilasciate, somme introitate e situazione di fatto; e) la ricognizione delle concessioni scadute o decadute ai fini del recupero dei manufatti.

Responsabile dell'attuazione. Responsabile dell'Area competente per i servizi cimiteriali; coordinamento del RPCT.

Output e indicatori. Registro delle concessioni aggiornato; lista di attesa pubblicata; numero di concessioni verificate; riconciliazione tra concessioni e incassi.

Programmazione. Informatizzazione e riallineamento del registro entro il *bimestre successivo all'approvazione del PIAO*; ricognizione delle concessioni scadute entro il *bimestre successivo*.

Monitoraggio. Verifica semestrale dell'ufficio Affari Generali.

MISURA SPECIFICA: 5 — Gestione delle risorse attraverso il riequilibrio di bilancio e il piano di riequilibrio finanziario pluriennale

Criticità rilevata. La pregressa gestione finanziaria ha evidenziato squilibri che hanno reso necessario il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale; permangono esigenze di presidio sulla corretta gestione delle entrate, delle spese e dell'attendibilità delle poste di bilancio.

Area di rischio e quadro normativo. Area "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio". Rilevano gli artt. 243-bis, 243-ter e 243-quater del d.lgs. 267/2000 (TUEL) sulla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, gli artt. 147 e ss. TUEL sul sistema dei controlli interni, nonché le competenze di controllo della Corte dei conti – Sezione regionale di controllo per la Campania.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) il monitoraggio costante dell'attuazione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale, con verifica del raggiungimento degli obiettivi intermedi e reportistica periodica all'organo di indirizzo; b) il rafforzamento delle attività di accertamento e riscossione delle entrate proprie, con misure di contrasto all'evasione tributaria e recupero dei residui attivi; c) il presidio sull'attendibilità dei residui attivi e passivi e sulla corretta gestione del fondo crediti di dubbia esigibilità; d) la trasmissione tempestiva alla Corte dei conti della documentazione richiesta e il recepimento delle relative pronunce; e) la pubblicazione dei dati di bilancio in "Amministrazione trasparente" ai sensi degli artt. 29 e ss. d.lgs. 33/2013.

Responsabile dell'attuazione. Responsabile dell'Area economico-finanziaria come referente principale unitamente a tutti gli altri responsabili per quanto di propria competenza; coordinamento del RPCT; vigilanza dell'Organo di revisione.

Output e indicatori. Report periodici sull'avanzamento del piano; percentuale di riscossione delle entrate proprie; riduzione dei residui attivi vetusti; rispetto degli obiettivi intermedi del piano.

Programmazione. Monitoraggio a regime con cadenza almeno bimestrale per l'intera durata del piano di riequilibrio.

Monitoraggio. Verifica semestrale congiunta dell'ufficio Affari Generali e del Servizio finanziario, con relazione all'organo di indirizzo e all'Organo di revisione.

MISURA SPECIFICA: 6 — Riorganizzazione della struttura organizzativa

Criticità rilevata. L'assetto organizzativo pregresso mostra sovrapposizioni di competenze, con potenziale incremento del rischio corruttivo.

Area di rischio e quadro normativo. Misura organizzativa trasversale. Rilevano l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 (TUEL), gli artt. 2, 4 e 6 del d.lgs. 165/2001 in materia di organizzazione degli uffici e separazione tra indirizzo politico e gestione, nonché il principio di segregazione delle funzioni richiamato dal PNA.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) la revisione del funzionigramma e dell'organigramma alla luce della deliberazione di Giunta comunale n. 103 del 12/03/2026, con attribuzione chiara delle responsabilità di processo; b) l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, distinguendo i ruoli di istruttoria, adozione del provvedimento, esecuzione e controllo nei processi a maggior rischio; c) l'adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle assunzioni; d) la mappatura aggiornata dei processi con riallineamento alle nuove competenze; e) la previsione di meccanismi di rotazione ordinaria e, ove la rotazione non sia possibile per carenza di professionalità fungibili, di misure alternative (doppia firma, controlli incrociati).

Responsabile dell'attuazione. Segretario generale e Responsabili di Area; coordinamento del RPCT.

Output e indicatori. Funzionigramma aggiornato; regolamento di organizzazione adeguato ed in materia assunzionale; numero di processi a rischio con separazione delle funzioni attuata; misure alternative documentate.

Programmazione. Adeguamento regolamentare e organizzativo entro un mese dall'adozione del Piao.

Monitoraggio. Verifica annuale in sede di riesame del sistema, a cura del RPCT.

MISURA SPECIFICA: 7 — Gestione del patrimonio pubblico con riferimento ai beni demaniali

Criticità rilevata. Sono emerse criticità nella gestione del patrimonio e, in particolare, dei beni demaniali (anche del demanio marittimo in regime di concessione), con riguardo alla ricognizione dei beni, alla regolarità delle concessioni e alla riscossione dei canoni.

Area di rischio e quadro normativo. Area "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio". Rilevano gli artt. 822–824 c.c. (beni demaniali), il d.lgs. 42/2004 per i beni di interesse culturale e paesaggistico, la disciplina delle concessioni demaniali, l'art. 30 d.lgs. 33/2013 (obblighi di pubblicazione relativi ai beni immobili e alla gestione del patrimonio) e i principi del d.lgs. 36/2023 in materia di concessioni.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) la ricognizione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali, con stato d'uso e titoli di occupazione; b) la verifica della regolarità e della scadenza delle concessioni demaniali, con presidio sulle procedure di rilascio improntate a trasparenza e par condicio; c) la verifica della corretta determinazione e riscossione dei canoni concessori e il recupero delle morosità; d) il contrasto alle occupazioni *sine titulo*, con avvio dei procedimenti di autotutela; e) la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 33/2013.

Responsabile dell'attuazione. Responsabile dell'Area patrimonio/tecnica e Responsabile dell'Area economico-finanziaria per la parte canoni; coordinamento del RPCT.

Output e indicatori. Inventario dei beni demaniali aggiornato; elenco delle concessioni con scadenze e canoni; percentuale di canoni riscossi; numero di occupazioni *sine titulo* regolarizzate o rimosse.

Programmazione. Ricognizione patrimoniale successiva all'approvazione *del PIAO*; verifica concessioni e canoni a regime con cadenza trimestrale.

Monitoraggio. Verifica semestrale dell'ufficio Affari Generali in raccordo con il Servizio finanziario.

MISURA SPECIFICA: 8 — Linee guida per la trasparenza e la legalità nell'affidamento di lavori, servizi e forniture in somma urgenza e mediante affidamento diretto

Criticità rilevata. Il ricorso agli affidamenti diretti e alle procedure di somma urgenza potrebbe evidenziare profili di criticità in punto di motivazione, sussistenza dei presupposti, tracciabilità e successiva regolarizzazione, con rischio di elusione del confronto concorrenziale.

Area di rischio e quadro normativo. Area "Contratti pubblici". Rilevano l'art. 50 e l'Allegato II.1 d.lgs. 36/2023 (affidamento diretto e procedure sotto soglia), l'art. 140 d.lgs. 36/2023 (affidamenti in somma urgenza e protezione civile), i principi degli artt. 1-5, l'art. 49 (rotazione) e gli obblighi di pubblicità di cui all'art. 28 d.lgs. 36/2023 e al d.lgs. 33/2013.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede l'adozione di linee guida interne che disciplinino: a) per la somma urgenza, la puntuale verbalizzazione dei presupposti di fatto (circostanze di somma urgenza, pericolo per la pubblica e privata incolumità), il rispetto dei limiti di importo e la tempestiva regolarizzazione documentale ai sensi dell'art. 140 d.lgs. 36/2023; b) per l'affidamento diretto, la motivazione sulla scelta dell'operatore, la verifica dei requisiti, il rispetto della rotazione e l'acquisizione di preventivi ove opportuno; c) la tracciabilità integrale tramite PAD e la trasmissione dei dati alla BDNCP; d) la pubblicazione tempestiva degli atti; e) un controllo a campione (almeno il 10% del semestre) sulla regolarità di tali affidamenti.

Responsabile dell'attuazione. Responsabili di Area/RUP; adozione delle linee guida a cura del Segretario generale/ RPCT.

Output e indicatori. Linee guida adottate; numero di affidamenti diretti e in somma urgenza con verbale/motivazione completi; percentuale di affidamenti controllati; tempi di regolarizzazione delle somme urgenze.

Programmazione. Misura attuata dall'approvazione del presente PIAO; controlli a campione a regime dal bimestre successivo.

Monitoraggio. Verifica semestrale dell'ufficio Affari Generali e RPCT.

MISURA SPECIFICA: 9 — Verifiche sui subappalti

Criticità rilevata. In riferimento ai subappalti, con riguardo all'autorizzazione, alla verifica dei requisiti del subappaltatore e al rispetto delle condizioni di legge, si potrebbe verificare un rischio di infiltrazione ed elusione della disciplina antimafia.

Area di rischio e quadro normativo. Area "Contratti pubblici". Rilevano l'art. 119 del d.lgs. 36/2023 (disciplina del subappalto), gli obblighi di verifica dei requisiti generali e speciali del subappaltatore, la disciplina antimafia di cui al d.lgs. 159/2011 e gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ex l. 136/2010.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) la verifica preventiva dei presupposti e dei limiti per l'autorizzazione al subappalto ai sensi dell'art. 119 d.lgs. 36/2023; b) il controllo sul possesso, in capo al subappaltatore, dei requisiti generali (art. 94 e ss.) e, ove richiesti, speciali, anche mediante il FVOE; c) l'acquisizione della documentazione antimafia secondo le soglie di legge e la consultazione della BDNA; d) la verifica del rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari e della corresponsione diretta, nei casi previsti, al subappaltatore; e) la vigilanza in cantiere/esecuzione sulla corrispondenza tra subappalto autorizzato ed eseguito.

Responsabile dell'attuazione. RUP e direttore dei lavori/dell'esecuzione; coordinamento del RPCT.

Output e indicatori. Numero di subappalti autorizzati previa verifica completa; percentuale di verifiche antimafia effettuate sui subappaltatori; rilievi su difformità tra subappalto autorizzato ed eseguito.

Programmazione. Misura attuata dall'approvazione del presente PIAO.

Monitoraggio. Verifica semestrale dell'ufficio Affari Generali.

MISURA SPECIFICA: 10 — Adeguamento dei regolamenti con riferimento alle procedure assunzionali

Criticità rilevata. Le procedure di reclutamento del personale hanno evidenziato la necessità di adeguare e aggiornare il quadro regolamentare interno, a presidio dell'imparzialità e della trasparenza delle selezioni.

Area di rischio e quadro normativo. Area "Acquisizione e gestione del personale". Rilevano l'art. 35 e l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, l'art. 97 Cost. (principio del concorso e buon andamento), il d.P.R. 487/1994 e il d.P.R. 82/2023 (regolamento di accesso agli impieghi), nonché le disposizioni in materia di composizione delle commissioni e di incompatibilità.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) la revisione del Regolamento delle procedure di reclutamento e di accesso agli impieghi, in conformità al d.P.R. 82/2023 e all'art. 35 d.lgs. 165/2001; b) l'introduzione di clausole a presidio dell'imparzialità delle commissioni (dichiarazioni ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001 e art. 51 c.p.c., assenza di conflitti di interesse, sorteggio dei membri ove possibile); c) la predeterminazione e la pubblicità dei criteri di valutazione; d) la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai commissari e dai candidati; e) la pubblicazione integrale degli atti delle procedure ai sensi dell'art. 19 d.lgs. 33/2013.

Responsabile dell'attuazione. Responsabile dell'Area competente per il personale; coordinamento del RPCT; adozione regolamentare a cura della Giunta.

Output e indicatori. Regolamento adeguato e approvato; dichiarazioni di assenza di conflitto acquisite per ogni commissione; criteri di valutazione predeterminati e pubblicati.

Programmazione. Adeguamento regolamentare dall'approvazione del presente PIAO.

Monitoraggio. Verifica annuale a cura del RPCT in sede di riesame.

MISURA SPECIFICA: 11 — Protocollo di legalità per il sistema delle verifiche antimafia e la prevenzione della corruzione, esteso all'ente locale e alle società partecipate

Criticità rilevata. È emersa l'esigenza di rafforzare il sistema delle verifiche antimafia e dei presidi di legalità, con estensione coordinata alle società ed enti partecipati, a fronte di rischi di infiltrazione nel tessuto economico-amministrativo locale.

Area di rischio e quadro normativo. Aree "Contratti pubblici" e "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"; vigilanza su enti partecipati. Rilevano il d.lgs. 159/2011 (Codice antimafia: comunicazioni e informazioni antimafia, BDNA), l'art. 83-bis d.lgs. 159/2011 sui protocolli di legalità, l'art. 1, co. 17 e co. 52 della l. 190/2012 (clausole di legalità e white list), il d.lgs. 175/2016 (TUSP), il d.lgs. 231/2001 e la deliberazione ANAC n. 1134/2017 sulle misure di prevenzione della corruzione negli enti partecipati e controllati.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) l'adozione/aggiornamento di un protocollo di legalità, anche in raccordo con la Prefettura – U.T.G. di Salerno, da richiamare quale clausola obbligatoria negli avvisi, bandi e lettere di invito ai sensi dell'art. 1, co. 17 l. 190/2012; b) la sistematizzazione delle verifiche antimafia secondo le soglie di legge, con consultazione della BDNA e ricorso, ove pertinente, alla white list; c) l'estensione coordinata dei presidi alle società ed enti partecipati e controllati, ai quali si richiede l'adozione del modello ex d.lgs. 231/2001, di misure integrative di prevenzione della corruzione e la nomina del RPCT, in attuazione della deliberazione ANAC 1134/2017; d) il flusso informativo periodico tra ente e organismi partecipati verso il RPCT.

Responsabile dell'attuazione. RPCT, Responsabili di Area competenti e organi delle società/enti partecipati; raccordo con la Prefettura.

Output e indicatori. Protocollo di legalità adottato e clausola inserita negli atti di gara; numero di verifiche antimafia effettuate; adozione dei modelli 231 e nomina dei RPCT negli enti partecipati; flussi informativi ricevuti.

Programmazione. Adozione/aggiornamento del protocollo a seguito di trasmissione formale da parte della Prefettura – U.T.G. di Salerno; prescrizione di adeguamento agli enti controllati, indicazione agli enti partecipati.

Monitoraggio. Verifica semestrale del RPCT con relazione all'organo di indirizzo.

MISURA SPECIFICA: 12 — Protocollo SUAP per il settore turistico conforme al modello del Ministero dell'Interno

Criticità rilevata. Il settore turistico-ricettivo, particolarmente rilevante per il territorio, espone i procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) a rischi di infiltrazione e di abusivismo, rendendo opportuna l'adozione di un protocollo di legalità conforme al modello promosso dal Ministero dell'Interno.

Area di rischio e quadro normativo. Aree "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica" e "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni". Rilevano il d.P.R. 160/2010 (regolamento SUAP), il d.lgs. 222/2016 (SCIA 2), il d.lgs. 159/2011 e l'art. 1, co. 17 l. 190/2012, nonché i protocolli di legalità in materia di SUAP promossi dal Ministero dell'Interno.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) l'adozione di un protocollo di legalità SUAP per il settore turistico conforme al modello ministeriale, anche d'intesa con la Prefettura; b) l'introduzione di controlli antimafia e di legalità nei procedimenti SUAP relativi ad attività turistico-ricettive e di somministrazione; c) la standardizzazione e digitalizzazione dei procedimenti SUAP con tracciabilità e tempi certi; d) il coordinamento con gli enti deputati ai controlli; e) la formazione degli addetti SUAP sui presidi antimafia e anticorruzione.

Responsabile dell'attuazione. Responsabile del SUAP/Area competente; coordinamento del RPCT; raccordo con la Prefettura.

Output e indicatori. Protocollo SUAP adottato; numero di procedimenti turistici sottoposti a verifica di legalità; tempi medi di conclusione dei procedimenti SUAP; addetti formati.

Programmazione. Adozione del protocollo successivamente alla trasmissione formale della Prefettura – U.T.G. di Salerno;

Monitoraggio. Verifica semestrale dell'ufficio Affari Generali.

MISURA SPECIFICA: 13 — Scheda di controllo a conclusione delle procedure per la verifica del rispetto delle misure anticorruzione

Criticità rilevata. È emersa la necessità di un presidio sistematico e documentato, in capo ai Responsabili di Area, sull'effettiva applicazione delle misure anticorruzione al termine di ciascuna procedura, a garanzia della tracciabilità e della verificabilità del rispetto delle misure programmate.

Area di rischio e quadro normativo. Misura trasversale di controllo. Rilevano l'art. 147-bis del d.lgs. 267/2000 (controllo di regolarità amministrativa), l'art. 1, co. 9 e co. 10 della l. 190/2012, e gli indirizzi del PNA in materia di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Contenuto della misura e azioni. Si prevede: a) l'adozione di una scheda di controllo (check-list) standard che il Responsabile di Area è tenuto a compilare e sottoscrivere al termine di ogni procedura riconducibile alle aree a maggior rischio, attestante il rispetto delle misure anticorruzione applicabili (separazione delle funzioni, dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, rotazione, pubblicità, motivazione, verifica dei requisiti); b) l'allegazione della scheda al fascicolo del procedimento; c) la trasmissione periodica delle schede, o di un loro estratto, al RPCT ai fini del monitoraggio; d) la rilevazione degli scostamenti e l'attivazione delle conseguenti azioni correttive e, ove ricorrano, disciplinari.

Responsabile dell'attuazione. Responsabili di Area; coordinamento e raccolta a cura del RPCT.

Output e indicatori. Modello di scheda di controllo adottato; percentuale di procedure a rischio corredate dalla scheda compilata; numero di scostamenti rilevati e azioni correttive adottate.

Programmazione. Adozione del modello di scheda con l'approvazione del PIAO; applicazione a regime dal trimestre successivo.

Monitoraggio. Verifica semestrale del RPCT, con consolidamento degli esiti nel referto di monitoraggio dell'ufficio Affari Generali.

Quadro sinottico delle misure specifiche

N.	Misura	Area di rischio	Responsabile	Programmazione
2	Affidamenti sotto soglia europea	Contratti pubblici	Resp. Aree/RUP	Dall'approvazione del PIAO; controllo <i>a campione</i> entro il bimestre successivo
3	Pratiche edilizie/urbanistiche e aree vincolate	Governo del territorio / Urbanistica	Resp. Area tecnica	Dall'approvazione del PIAO; controllo <i>a campione</i> entro il bimestre successivo
4	Servizi cimiteriali	Patrimonio / Provv. ampliativi	Resp. Area competente	Registro entro il bimestre successivo all'approvazione del PIAO, ricognizione delle concessioni scadute entro il bimestre successivo
5	Riequilibrio di bilancio e piano di riequilibrio	Entrate, spese e patrimonio	Resp. Area finanziaria	Monitoraggio a regime con cadenza bimestrale
6	Riorganizzazione struttura organizzativa	Trasversale	Segretario gen. / Resp. Aree	Adeguamento entro un mese dall'adozione del PIAO
7	Patrimonio pubblico e beni demaniali	Entrate, spese e patrimonio	Resp. Area patrimonio/finanziaria	Ricognizione successiva all'approvazione del PIAO
8	Linee guida somma urgenza e affidamento diretto	Contratti pubblici	Resp. Aree/RUP	Linee guida dall'approvazione del PIAO
9	Verifiche sui subappalti	Contratti pubblici	RUP / DL-DE	Dall'approvazione del PIAO
10	Adeguamento regolamenti procedure assunzionali	Acquisizione personale	Resp. Area personale	Regolamento dall'approvazione del PIAO
11	Protocollo legalità antimafia ed enti partecipati	Contratti / Vigilanza partecipate	RPCT / Resp. Aree	Adozione protocollo a seguito di trasmissione formale della UTG Salerno
12	Protocollo SUAP settore turistico	Provv. ampliativi / Controlli	Resp. SUAP	Adozione protocollo a seguito di trasmissione formale della UTG Salerno
13	Scheda di controllo di fine procedura	Trasversale / Controllo	Resp. di Area / RPCT	Modello con l'approvazione del PIAO

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 16:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata entro il 31.03.2026.*

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell’Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell’Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell’ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. È stata aggiunta la **Colonna G per individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F)**.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:** L’art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I Funzionari responsabili della **trasmissione dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

I Funzionari responsabili della **pubblicazione e dell’aggiornamento** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 91 del 27.11.2014

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

Descrivere i dati ulteriori: Attuazione misure PNRR; Relazione su erogazione contributi economico assistenziali ai cittadini meno abbienti. Rendicontazione 5 x 1000 dell'Irpef a sostegno delle attività sociali.

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

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il **riesame**, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Affari Generali, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno *semestrale* e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio Affari Generali descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Affari Generali nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

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

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

La consistenza del personale in servizio al 31.12.2025, oltre al Segretario Generale, è di n. 108 dipendenti attualmente in servizio.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Capaccio Paestum è rappresentato dall'organigramma (**Macrostruttura organizzativa**) allegato di cui si fa rinvio.

L'assetto organizzativo del Comune di Capaccio Paestum, oltre all'ufficio dello Staff del Sindaco (da programmare) e del Segretario Generale, risulta essere costituito dai Responsabili di n. 8 Aree, quali titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che costituiscono a loro volta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

Denominazione Area:

1. **Affari Generali e Istituzionali**
2. **Avvocatura Civica**
3. **Economica-Finanziaria**
4. **Servizi al cittadino**
5. **Lavori Pubblici – Manutenzioni**
6. **Urbanistica e Sportello Unico per l'Edilizia**
7. **Servizi sul territorio**
8. **Polizia Locale**

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è

coordinata e diretta da un Responsabile titolare di Elevata Qualificazione di nomina sindacale.

Livelli di responsabilità organizzativa.

- Rappresentazione dei profili di ruolo

AREA CCNL 23/02/2026 (Comparto)	PROFILI PROFESSIONALI
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo
Istruttori	Istruttore Amministrativo
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile
Istruttori	Istruttore Tecnico
Istruttori	Istruttore Tecnico Geometra
Istruttori	Istruttore di Vigilanza
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Amministrativo
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Contabile
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Psicologo
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Sociologo
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Ass. Sociale
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Tecnico
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario E.Q. Avvocato
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Funzionario Specialista Vigilanza

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le condizionalità ed i fattori abilitanti:

Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2022-2024, in data 23/02/2026	Titolo IV – Capo VI - Lavoro agile artt. 40 e ss.

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di

modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, l'Amministrazione ha definito l'organizzazione e le relative procedure per il lavoro agile con deliberazione G.C. n. 450 del 28.09.2023

È stato riscontrato che la maggior parte delle risorse umane del Comune di Capaccio svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere eseguite in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- Siano garantite le condizioni minime di tutela della sicurezza e salute del lavoratore;
- Vi sia possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- siano adottate le misure necessarie ed idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore;
- il lavoratore posseda un adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa per l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- vi sia la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità agile, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- Il Lavoro agile non è applicabile agli uffici che svolgono "attività indifferibili", richiedenti lo svolgimento della prestazione in presenza, come di seguito indicate:
 - attività della Polizia Locale;
 - attività dello Stato Civile;
 - attività dell'Ufficio anagrafe;
 - attività dei Servizi cimiteriali;
 - attività dei Servizi manutentivi;
 - attività dei Servizi educativi;
 - attività del Protocollo (escluse le attività di protocollazione pec e fatturazione elettronica);
 - attività di Relazioni con il Pubblico e di sportello al cittadino;
 - attività di custodia e portineria;
 - attività di notificazione (escluse le attività di notificazione che potranno eventualmente essere svolte mediante piattaforma digitale);
 - attività di supporto agli organi istituzionali;
 - attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio.

Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi, le PO possono prevedere eventuali spazi di accesso all'istituto del lavoro agile se compatibili con il buon andamento degli Uffici e se si verificano presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Capaccio, intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

La fine di dare attuazione alla disciplina sul lavoro a distanza introdotta con il CCNL 19/21, l'Ente provvederà nel corso del triennio ad adottare la regolamentazione sul lavoro agile e da remoto e alla predisposizione degli accordi individuali.

ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa in modalità agile è, in ogni caso, subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa compatibile con lo svolgimento del lavoro agile e con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente;
- c) possibilità di organizzare e gestire la prestazione lavorativa in autonomia, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati ed assegnati dal dirigente, e di misurare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- d) dotazione di apposita strumentazione tecnologica, idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa ed a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- e) sottoscrizione di accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il dipendente che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile.

Questi valuta la richiesta e si esprime sulla stessa. A tal fine, il Responsabile valuta preliminarmente il ricorrere delle condizioni previste alle lettere a), b), c) e d), del paragrafo precedente.

Ove le richieste di attivazione del lavoro agile siano più di una, il Responsabile le esamina alla luce dei criteri di priorità di seguito indicati:

- a) esigenze di salute del personale cd. "fragile" (ai sensi del Decreto del Ministero della Salute del 04.02.2022) ed altre esigenze di salute, anche temporanee e contingenti;
- b) esigenze di cura dei figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; verranno favoriti i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;

- c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L.104/92;
- d) lavoratori caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255, della legge 27 dicembre 2017 n. 205.

Qualora i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso agli ulteriori seguenti criteri di priorità:

- lavoratrici in gravidanza;
- distanza dal luogo di lavoro superiore a 50 km.

Tutte le condizioni dovranno essere debitamente certificate/documentate. Potrà essere autocertificata la sola condizione di genitore con figli fino a 12 anni d'età.

Nel caso in cui le verifiche preliminari diano esito positivo, il Responsabile predispone l'accordo individuale che dovrà contenere tutti gli elementi di cui al paragrafo successivo.

L'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascuna struttura dirigenziale presente nell'Ente, il limite del 3% del personale in dotazione alla struttura, con arrotondamento all'unità superiore.

Accordo individuale

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente.

L'accordo deve essere stipulato per iscritto e deve riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione della/e giornata/e di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente dell'ufficio di assegnazione;
- c) durata dell'accordo;
- d) la strumentazione tecnologica da utilizzare per la prestazione in modalità agile;
- e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
- f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza. E' sempre esclusa dalla contattabilità, la fascia oraria dalle ore 20 alle ore 08 del giorno successivo;
- h) indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- i) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore;
- l) condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- m) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

L'accordo individuale non modifica il contratto di lavoro, disciplinando esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo sottoscritto è immediatamente trasmesso all'ufficio del Personale dell'Ente per gli adempimenti consequenziali, compresa la tempestiva comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, con le modalità di cui al D.M. 22 agosto 2022, n. 149.

Obblighi del lavoratore agile :

Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, con le specificità connesse alla prestazione effettuata a distanza.

Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2026/2028

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai Responsabili di servizio, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

L'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale in base alla quale le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata.

L'art. 91, comma 1, del D. Lgs 267/2000, prevede che gli enti 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.

L'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448 dispone che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Il Decreto 8 maggio 2018, emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, reca le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"* di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017.

Il Decreto 22 luglio 2022, emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, reca la *"Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche."*, che integrano gli indirizzi approvati con il precedente Decreto Ministeriale del 08.05.2018.

In forza delle linee di indirizzo sopra richiamate si prevede che:

- > il piano triennale dei fabbisogni di personale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa;
- > in sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e facendo riferimento al limite di spesa determinato in base all'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, ovvero la spesa di personale calcolata sulla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013;
- > l'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'Ente è chiamato a svolgere, con le strutture organizzative presenti e con le connesse responsabilità, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente.

In linea con le citate disposizioni bisogna tener conto delle disposizioni contenute:

- a) nell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011, che ha introdotto dal 01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- b) nel comma 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, che recita testualmente: «*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*».

2. SISTEMA DI CALCOLO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI

Con l'emanazione del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il legislatore è intervenuto nuovamente nelle materie in discorso. In particolare, il comma 2 dell'art. 33 ha introdotto per i Comuni una nuova disciplina in materia assunzionale tesa, principalmente, a consentire agli enti maggiormente virtuosi nel contenimento della spesa di personale di procedere ad assunzioni del personale anche nel caso in cui non si siano verificate cessazioni di personale, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio e la disponibilità delle risorse, anche attraverso un incremento delle entrate.

In particolare, la citata disciplina si sostanzia nell'introduzione di un nuovo meccanismo di turn-over legato alle cessazioni di personale, autorizzando gli Enti Locali a procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nei limiti di una spesa complessiva, per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale, calcolata rispetto al valore della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione delle citate disposizioni, nella G. U. n. 108 del 27 aprile 2020 è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, del 17 marzo 2020, recante: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*", con il quale sono state definite le modalità operative per l'applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Dall'esame del D.M. attuativo si rileva che la nuova disciplina prevede, nello specifico, una nuova definizione di spesa di personale da considerare ai fini del calcolo della percentuale, secondo la quale nella determinazione della spesa complessiva da considerare nel calcolo della percentuale correlata al valore soglia, tale importo deve prendere a riferimento tutte le voci di spesa di personale, a qualsiasi titolo utilizzato, rilevate nell'ultimo rendiconto approvato, con la sola esclusione della spesa per IRAP.

L'art. 3 individua le fasce demografiche dei comuni, in base alle quali l'art. 4 definisce le percentuali di riferimento dei valori soglia, c.d. "valori di virtuosità", come descritte nella Tabella 1 del medesimo articolo. La Tabella 3 inserita al comma 1 dell'art. 6 individua le percentuali da considerare come valori soglia per classificare gli enti meno virtuosi. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risulta compreso fra i valori soglia individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

Sulla GU n. 226/2020 è stata pubblicata la circolare esplicativa del 13.05.2020, annunciata dal D.M. 17 marzo 2020, recante le linee direttive sulla corretta applicazione della citata disciplina e le nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni.

3. PIANO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE "PIAO" TRIENNIO 2026/2028

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, in sigla "PIAO".

L'art. 1, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, che il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sia assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'art. 2, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, precisando che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso in Sezioni, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

L'art. 4 del succitato Decreto Ministeriale descrive il contenuto della SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, e, al comma 1 – lettera c), si prevede la compilazione della Sottosezione 3.3 nel cui ambito viene richiesto il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, con indicazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, dando evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione da calcolare in base alle vigenti norme in materia, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento e delle strategie di copertura del fabbisogno, nonché delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

4.1 - Rappresentazione della consistenza di personale (dotazione organica)

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 28.10.2024, il Comune di Capaccio Paestum ha fatto ricorso alla procedura di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ai sensi dell'art. 243-bis del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e che,

nel rispetto dell'art. 243 comma 1 e dell'art. 259 comma 7 del citato decreto legislativo, gli enti locali strutturalmente deficitari sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali ;

La richiamata deliberazione di C.C. n. 66/2024 è stata trasmessa con nota prot. n. 44214 del 30.10.2024 alla Corte dei Conti Sezione Regionale di controllo per la Campania e alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Direzione centrale per la Finanza Locale, giusta nota prot. n. 44215 del 30.10.2024.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 12.11.2022 fu approvata la dotazione organica dell'Ente, con la quale veniva definita la consistenza dei posti complessivi tra quelli coperti e quelli vacanti in n. 137 dipendenti, distinti in unità con rapporto di lavoro a tempo pieno e in unità con rapporto a tempo parziale. Il corrispondente valore di spesa potenziale era quantificato in un importo complessivo pari ad € **4.039.324,24**, riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica e area di riferimento.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 103 del 12.03.2026 si è proceduto alla rideterminazione della dotazione organica, recante il fabbisogno complessivo dei posti articolato per Aree di classificazione in base al nuovo Ordinamento professionale introdotto dal CCNL del 16.11.2022 e profilo professionale, con individuazione dei posti necessari a garantire la funzionalità dei servizi resi alla cittadinanza, nell'ambito delle unità organizzative di primo livello presenti nell'Organigramma. La predetta dotazione organica, articolata in n. 120 posti, è stata definita nel limite del tetto finanziario massimo potenziale calcolato applicando gli importi contrattuali aggiornati al CCNL del 23.02.2026 relativo al triennio 2022/2024 per il personale del comparto Funzioni Locali e corrispondente al valore di spesa potenziale pari ad € **3.986.588,71**, con un reale contenimento della spesa rispetto alla dotazione precedente.

La dotazione organica innanzi descritta è stata approvata dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli EE.LL. presso il Ministero dell'Interno (COSFEL) nella seduta del **25.03.2026** con decisione n. **59** nel rispetto dell'art. 243 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.

La **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA VIGENTE** è inserita nella Sezione 3 del PIAO 2026/2028.

4.2 - Determinazione degli spazi assunzionali per il triennio 2026/2028

L'art. 3 del Decreto Ministeriale del 17.03.2020 individua le fasce demografiche dei comuni, in base alle quali l'art. 4 definisce le percentuali di riferimento dei valori soglia, c.d. "valori di virtuosità", come descritte nella Tabella 1 del medesimo articolo, mentre la Tabella 3 inserita al comma 1 dell'art. 6 individua le percentuali da considerare come valori soglia per classificare gli enti meno virtuosi, che, per i comuni rientranti nella fascia demografica con popolazione da 10.000 a 5.999 abitanti, tra cui il Comune di Capaccio - Paestum, risultano così definiti.

SCHEDA 1

COMUNE DI CAPACCIO - PAESTUM	Fascia Demografica	1° valore soglia Comuni virtuosi	2° valore soglia Comuni meno virtuosi
Popolazione al 01/01/2025	Comma 1 -Lettera e) – art. 3 del D.M. 17/03/2020	Tabella 1 – comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020	Tabella 3 – comma 1 dell'art. 6 del D.M. 17/03/2020
22.410	Popolazione da 10.000 a 59.999	27%	31,00%

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Decreto attuativo, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia determinato nel rispetto del comma 1 del medesimo articolo, a decorrere dal 20 aprile 2020, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, in coerenza con il piano dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Il presente Piano del fabbisogno del personale è redatto utilizzando i dati desunti dal consuntivo dell'esercizio precedente, relativi alle entrate e al Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), già oggetto di certificazione da parte dei competenti uffici.

Sulla scorta dei predetti dati si è proceduto alla definizione degli spazi assunzionali disponibili, determinati in applicazione delle regole introdotte dal D.M. del 17.03.2020 e degli indicatori inseriti nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020, come indicati nella scheda di seguito riportata.

SCHEDA 2

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2025					
N.D.	Voce	Rif. al bilancio			SPESA Rendiconto 2025
1	<u>Impegni di competenza della spesa complessiva del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato</u>	Int. 01			4.105.079,20
2	Altri Oneri				-
3	TOTALE SPESE DI PERSONALE				4.105.079,20
ENTRATE CORRENTI					
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2023	Rendiconto 2024	Rendiconto 2025	Media
MEDIA TOTALE ENTRATE CORRENTI		29.038.834,42	26.475.447,35	30.206.174,26	28.573.485,34
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata				12.300.184,84
4	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA				16.273.300,50
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI					25,23
VALORE SOGLIA					4.393.791,14
SPAZIO ASSUNZIONALE EX ART. 4 D.P.C.M.					288.711,94

In base ai dati contenuti nella predetta **Scheda 2** il Comune di Capaccio Paestum registra condizioni di virtuosità nel contenimento della spesa di personale, in quanto il rapporto tra la spesa personale / entrate correnti risulta

pari al 25,23% e, pertanto, inferiore al “*valore soglia più basso*”, come determinato nella percentuale del 27% dalla Tabella n. 1 dell’art. 4 del D.M. 17.03.2020.

Per quanto precede, gli spazi assunzionali disponibili per la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2026/2028, di cui all’art. 4 comma 2 del D.M. attuativo, sono stati determinati in **€ 288.711,94**.

A partire dall’anno 2025, devono ritenersi non più efficaci le disposizioni contenute nell’art. 5 del Decreto attuativo del 17.03.2020, secondo le quali nel periodo 2020/2024 gli enti devono rispettare le percentuali di potenziale incremento di spesa assunzionale indicate nella Tabella 2 del medesimo art. 5, e pertanto, per il finanziamento del piano dei fabbisogni di personale, si possono utilizzare gli spazi assunzionali determinati nella **SCHEDA 2**, sopra riportata.

4.3 – Fotografia del personale al 31 dicembre dell’anno precedente

In base a quanto previsto dalla vigente normativa in materia assunzionale per gli Enti locali, il Comune di Capaccio Paestum:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 22.05.2025 approvava il BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 09.09.2025 approvava il RENDICONTO DI GESTIONE relativo all’esercizio finanziario anno 2024;
- Con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 07.10.2025, approvava il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027.

Con l’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, si è proceduto all’accertamento degli spazi assunzionali disponibili per il triennio di riferimento, nell’ambito del quale si accertava che il Comune di Capaccio Paestum, sulla base dei dati rilevati dall’ultimo Rendiconto di gestione anno 2024, si collocava nella fascia degli Enti virtuosi con una percentuale pari al 21,77% e, quindi, inferiore al “*valore soglia più basso*”, come determinato dalla Tabella n. 1 dell’art. 4 del D.M. 17.03.2020.

Per quanto attiene alla definizione del piano dei fabbisogni di personale, l’Ente ha ravvisata l’opportunità, in un’ottica prudentiale, di non procedere per l’anno 2025 ad assunzioni di personale, al fine di garantire un controllo puntuale sul contenimento della spesa del personale orientato alla sostenibilità delle entrate correnti, rinviando all’approvazione del rendiconto di gestione anno 2025 una nuova verifica degli spazi assunzionali disponibili, tenendo conto della spesa personale e della media delle entrate correnti relative al triennio 2023/2025, al netto del FCDE iscritto nel bilancio di previsione anno 2025.

Con deliberazione n. 223 del 04.11.2025, la Giunta comunale approvava un aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, relativamente alla Sezione 3: Organizzazione E Capitale Umano, Sottosezione 3.3, finalizzato alla revisione della programmazione dei fabbisogni di personale per alcune esigenze organizzative improcrastinabili, limitatamente all’integrazione dell’orario di lavoro del personale a tempo parziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Nella definizione degli spazi assunzionali, come sopra determinati nella **SCHEDA 2** per un importo complessivo di **€ 288.711,94**, bisogna considerare, come precisato dalla Circolare esplicativa del 13.05.2020, la spesa destinata alle assunzioni programmate negli anni precedenti e, pertanto, nell’anno 2026, il Comune di Capaccio Paestum può procedere alla definizione del piano dei fabbisogni considerando una capacità di spesa per assunzioni come di seguito illustrato:

SCHEDA 3

CAPACITA' ASSUNZIONALI DETERMINATE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DPCM ATTUATIVO E DESTINATE AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026/2028, ESCLUSO IRAP	€ 288.711,94
A DETRARRE: SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DELLA SPESA DESTINATA ALL'INTEGRAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A TEMPO PARZIALE PER L'ANNO 2025, AL NETTO DELL'IRAP	€ 142.841,29
CAPACITA' ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2026/2028, ESCLUSO IRAP	€ 145.870,65

4.4 – Riepilogo delle cessazioni dal servizio al 31 dicembre 2025

Nell'anno 2025 si sono registrate cessazioni dal servizio per collocamento in quiescenza e per dimissioni dal servizio per n. 7 unità, di cui n. 1 posti dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. E n. 6 posti dell'Area degli istruttori.

Valutata la necessità di quantificare i risparmi di spesa ottenuti con la cessazione dal servizio del predetto personale, anche in considerazione del contenimento della spesa che si è realizzata rispetto a quella determinata con l'ultimo rendiconto di gestione approvato relativo all'esercizio finanziario anno 2024, si è proceduto all'elaborazione della tabella di seguito riportata.

SCHEDA 4

DETERMINAZIONE RISPARMI DI SPESA TENENDO CONTO DELLE CESSAZIONI DI PERSONALE REGISTRATE NELL'ANNO 2025						
AREA DI CLASSIFICAZIONE	CESSAZIONI	Numero	Retribuzion e Tabellare	Oneri	Irap	Finanziament o Assunzioni
AREA FUNZIONARI ED E.Q. - PROFILO PROFESSIONALE DI PSICOLOGO <i>RAPPORTO DI LAVORO PART TIME 66,66%</i>	Dimissioni volontarie dal 01.03.2026	1	17.531,44	4.908,80	1.490,17	23.930,42
AREA DEGLI ISTRUTTORI DI VARI PROFILI <i>RAPPORTO DI LAVORO FULL TIME</i>	Collocamento in quiescenza anno 2025	3	72.900,64	20.412,18	6.196,55	99.509,37
AREA DEGLI ISTRUTTORI CON PROFILO DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA <i>RAPPORTO DI LAVORO FULL TIME</i>	Dimissioni volontarie anno 2025	1	24.300,21	6.804,06	2.065,52	33.169,79
AREA DEGLI ISTRUTTORI CON PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO <i>RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PARZIALE AL 50%</i>	Dimissioni volontarie anno 2025	2	24.300,21	6.804,06	2.065,52	33.169,79
RISPARMI SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025		7	139.032,50	38.929,10	11.817,76	189.779,36
SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP						177.961,60

4.5 – Riepilogo delle cessazioni dal servizio al 31 dicembre 2026

Nell'anno 2026 si sono state registrate cessazioni dal servizio per dimissioni dal servizio di n. 2 unità dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Assistente sociale. Inoltre, si prevede la cessazione dal servizio

di n. 1 unità dell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Per effetto di tali cessazioni sono stati determinati i risparmi di spesa ottenuti con la cessazione dal servizio del personale, al fine di accertare il contenimento della spesa che si è realizzata nell'anno 2026, anche rispetto alle nuove disponibilità assunzionali che si andranno a realizzare a regime nell'anno 2027. Per la determinazione dei risparmi di spesa si è tenuto conto dei nuovi parametri retributivi e degli oneri riflessi derivanti dall'applicazione del CCNL del 23.02.2026 relativo al triennio 2022/2024, come riportati nella tabella successiva.

SCHEDA 5

DETERMINAZIONE RISPARMI DI SPESA TENENDO CONTO DELLE CESSAZIONI DI PERSONALE REGistrate NELL'ANNO 2026						
AREA DI CLASSIFICAZIONE	CESSAZIONI	Numero	Retribuzion e Tabellare	Oneri	Irap	Finanziament o Assunzioni
AREA FUNZIONARI ED E.Q. - PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE <i>RAPPORTO DI LAVORO PART TIME 83,33%</i>	Mobilità volontaria dal 01/03/2026	2	45.762,12	12.813,39	3.889,78	62.465,30
AREA DEGLI ISTRUTTORI CON PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO <i>RAPPORTO PART TIME AL 50%</i>	Mobilità volontaria dal 01/05/2026	1	12.649,45	3.541,85	1.075,20	17.266,50
RISPARMI SPESA DEL PERSONALE ANNO 2026		3	58.411,57	16.355,24	4.964,98	79.731,80
SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP						74.766,81

5. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2026/2028

5.1 – Strategie di programmazione delle risorse umane

In base a quanto previsto dalla vigente normativa in materia assunzionale per gli Enti locali, il Comune di Capaccio Paestum:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 04.03.2026 ha approvato il DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE 2026-2028;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 04.03.2026 ha approvato il BILANCIO DI PREVISIONE 2026-2028.

Con l'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2026/2028, bisogna procedere alla definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, con relativa approvazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento, quale parte integrante della Sottosezione 3.3, inserita nella Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano, nel rispetto degli spazi assunzionali resi disponibili in base dei dati rilevati dal predetto Rendiconto di gestione anno 2025.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo nel contempo la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia.

L'Amministrazione comunale, dopo ampia analisi e approfondimento in merito alle esigenze organizzative rappresentate dalla Segretaria generale e dagli Organi gestionali, anche con riferimento ai posti vacanti in dotazione organica:

- > ha preso atto delle cessazioni dal servizio per collocamento in quiescenza e per dimissioni registrate nell'anno 2025 di quelle che si prevedono nell'anno 2026, per le quali si registrano concrete carenze di organico con gravi difficoltà a garantire la corretta funzionalità dei servizi istituzionali, con particolare riferimento alle procedure e attività di competenza dei Servizi Sociali e dei servizi Finanziari;
- > ha ravvisato la necessità di procedere alla programmazione del piano dei fabbisogni di personale per l'assunzione di nuove figure professionali finalizzate a garantire la sostituzione del personale cessato dal servizio e alla copertura dei posti ritenuti di fondamentale importanza per la realizzazione del programma politico – amministrativo dell'Organo di vertice e, comunque, nel rispetto degli spazi assunzionali disponibili.

Per la soluzione delle predette esigenze organizzative, si procede alla programmazione delle assunzioni di personale per il solo anno 2026, ancorché l'art. 6, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 fa riferimento all'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale, rinviando, in un'ottica prudentiale, all'approvazione del rendiconto di gestione anno 2026 la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento 2026/2028, anche in considerazione delle varie cessazioni di personale avvenute nel biennio 2025/2026, come innanzi illustrate, al fine di procedere ad una nuova verifica sul rispetto del valore soglia riportato nella **SCHEDA 2** e alla rideterminazione degli spazi assunzionali disponibili, con contestuale accertamento della sostenibilità finanziaria delle assunzioni programmate con il piano dei fabbisogni per il corrente anno.

5.2 - Assunzioni programmate del personale a tempo indeterminato per la copertura del fabbisogno anno 2026

In attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, si è proceduto alla definizione del piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l'anno 2026, mediante utilizzo degli spazi assunzionali disponibili, determinati nella **SCHEDA 3** in un importo di € 145.870,65, in attuazione della disciplina contenuta nel DPCM 17.03.2020, limitatamente alle posizioni per le Aree e i profili professionali di seguito riportati:

SCHEDA 6

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DETERMINATE AI SENSI DEGLI ARTICOLO 4 DEL D.M. DEL 17/03/2020							
Area di Classificazione	Profilo professionale	Modalità reclutamento	Numero	Retribuzion e Tabellare	Oneri	Irap	Finanziamento Assunzioni
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	FUNZIONARIO CONTABILE RAPPORTO DI LAVORO FULL TIME	Mobilità volontaria o Utilizzo di graduatorie vigenti o concorso pubblico	1	27.458,37	7.688,34	2.333,96	37.480,68
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026			1	27.458,37	7.688,34	2.333,96	37.480,68
SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026							35.146,72
LIMITE SPESA PERSONALE TRIENNIO 2026/2028, AL NETTO DELL'IRAP, COME DETERMINATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.M. 17.03.2020							145.870,65

BUDGET DI SPESA PER ASSUNZIONI NON UTILIZZATE NEL TRIENNIO 2026/2028	110.723,93
---	-------------------

Con l'art. 1 della Legge di Bilancio n. 178 del 30/12/2020, il legislatore ha voluto porre la massima attenzione al tema del potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali, proprio con riferimento alla questione delle assunzioni da parte dei comuni di personale con competenze e specializzazione per l'espletamento delle funzioni di competenza. Pertanto, a seguito di trasferimento per mobilità per n. 3 unità di personale incardinato nei Servizi Sociali, con rapporto di lavoro a tempo parziale all'83,33%, pari a 30 ore settimanali, si rende necessario integrare il predetto piano dei fabbisogni di personale per la sostituzione delle predette figure professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con la medesima articolazione dell'orario di lavoro del personale trasferito, in quanto figure infungibili e necessarie a garantire la massima funzionalità del sistema dei servizi sociali comunali.

Atteso che le assunzioni delle n. 3 unità dell'Area dei Funzionari Ed E.Q. – con profilo professionale di Psicologo e con profilo professionale di Assistente Sociale trasferite presso altre pubbliche amministrazioni, sono state effettuate ai sensi dell'art. 1, commi 797 e 801 della legge n. 178 del 30.12.2020, i relativi oneri da considerare nella programmazione delle assunzioni finalizzate alla sostituzione di tali figure professionali - di natura strutturale in quanto correlati al raggiungimento degli rapporti di assistenti sociali/popolazione residente - sono attribuiti dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale.

Per quanto precede, l'Ente, nella fase di attuazione della programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2026, intende garantire il finanziamento delle posizioni in organico innanzi descritte, come rappresentate nella Scheda di seguito riportata:

SCHEDA 7

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DELLE RISORSE RESE DISPONIBILI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMII 797 E 801 DELLA LEGGE N. 178 DEL 30.12.2020							
Area di Classificazione	Profilo professionale	Modalità reclutamento	Numero	Retribuzion e Tabellare	Oneri	Irap	Finanziamento Assunzioni
AREA FUNZIONARI ED E.Q. -	ASSISTENTE SOCIALE RAPPORTO DI LAVORO PART TIME 83,33%	Scorrimento graduatoria vigente	2	45.762,12	12.813,39	3.889,78	62.465,30
AREA FUNZIONARI ED E.Q. -	PSICOLOGO RAPPORTO DI LAVORO PART TIME 83,33%	Scorrimento graduatoria vigente	1	22.881,06	6.406,70	1.944,89	31.232,65
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026			1	68.643,19	19.220,09	5.834,67	93.697,95

Ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del Decreto legge n. 104 del 14.08.2020, convertito in Legge n. 126 del 13.10.2020, a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 30.04.2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58 del 28.06.2019 per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento, fermo

restando che in caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

5.3 - Programmazione dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato mediante progressione tra le Aree di classificazione ex art. 13, comma 6, del CCNL 16.11.2022 comparto Funzioni Locali per l'anno 2026

Ad integrazione delle predette procedure per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, l'Ente intende avvalersi delle procedure di reclutamento previste dalle disposizioni contenute nell'art. 52, comma 1-bis – quinto periodo, del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, con il quale si prevede che, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.

Con la sottoscrizione del CCNL del 16.11.2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, l'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL, nel recepire le disposizioni inserite nel quinto periodo del comma 1-bis dell'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001, ha stabilito che, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, gli Enti locali, nel periodo dal 1° Aprile 2023 al 31 Dicembre 2025, possono effettuare procedure selettive per la progressione tra le Aree mediante procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno.

A riguardo, si evidenzia che l'art. 13 del nuovo CCNL del 23.02.2026 relativo al triennio 2022/2024 ha confermato la piena vigenza della summenzionata disciplina, disponendo il rinvio del termine per la realizzazione delle progressioni verticali transitorie al 31.12.2026.

Per la realizzazione delle progressioni tra le Aree previste dalle citate disposizioni contrattuali, l'ARAN, nella propria attività di assistenza e di consulenza che svolge costantemente per gli enti del comparto, resa anche attraverso la pubblicazione di documentazione sul sito istituzionale dell'Agenzia, con il parere CFL209 del 28.03.2023 e con il parere CFL257 del 12.04.2024, i cui contenuti sono stati condivisi con Dipartimento della Funzione pubblica e con il Ministero dell'economia e delle finanze, ha precisato che:

- Per il finanziamento delle progressioni verticali transitorie, l'Amministrazione comunale può stanziare, sussistendone le condizioni di sostenibilità finanziaria, risorse aggiuntive previste dal comma 8 dell'art. 13 del CCNL di comparto del 16.11.2022 ovvero anche dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612 della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 e, quindi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione;
- In caso di attivazione delle progressioni verticali speciali mediante l'utilizzo delle risorse determinate dalla legge di bilancio 2022, non è necessario garantire il principio dell'adeguato accesso dall'esterno nella copertura dei posti previsti dal piano dei fabbisogni, cioè nella misura minima del 50% dei posti da coprire (Parere ARAN CFL 209/2023);

In base ai dati contabili rilevati dal rendiconto di gestione approvato per l'esercizio 2018, si è proceduto alla determinazione del monte salari del personale non dirigente che risulta quantificato in un importo di € **2.325.695,00** e, pertanto, il limite di spesa per il finanziamento delle progressioni verticali transitorie risulta determinato nella misura massima di € **12.791,32** pari allo 0,55% del monte salari 2018;

In base alle suddette risorse rese disponibili per l'anno 2026, si procede, nell'ambito della piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alla programmazione di procedure valutative in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 13 del CCNL del 16.11.2022, riservate al personale di ruolo per la copertura del posto vacante in dotazione organica per l'Area dei funzionari e dell'E.Q., come di seguito riportato, con contestuale determinazione della spesa necessaria alla copertura della relativa spesa.

SCHEDA 8

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026/2028 PER LA COPERTURA DEI POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA MEDIANTE PROCEDURE VALUTATIVE PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 13 DEL CCNL DEL 16/11/2022						
AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	Numero	Retribuzione Tabellare	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL.NE	Funzionario Amministrativo	3	6.478,81	1.814,07	550,70	8.843,58
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL.NE	Funzionario Tecnico	1	2.159,60	604,69	183,57	2.947,86
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL.NE	Funzionario di vigilanza	1	2.159,60	604,69	183,57	2.947,86
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026/2028		5	10.798,02	3.023,44	917,83	14.739,29
SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026						13.821,46
LIMITE SPAZI ASSUNZIONALI ANNO 2026, AL NETTO DELL'IRAP, DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4, COMMA 1, E 5, COMMA 1, DEL D.M. 17.03.2020						110.723,93
BUDGET DI SPESA PER ASSUNZIONI NON UTILIZZATE NEL TRIENNIO 2026/2028						96.902,47

Il finanziamento della predetta progressione verticale rispetta il limite di spesa delle somme disponibili, determinate nell'ambito dello stanziamento previsto dal comma 8 dell'art. 13 del CCNL di comparto del 16.11.2022 quantificate in € **12.791,32**, al netto degli oneri riflessi e IRAP a carico dell'amministrazione, come si evince dalla **SCHEDA** successiva;

SCHEDA 9

VERIFICA UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI DESTINATI AL FINANZIAMENTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI EX ART. 13 DEL CCNL DEL 16/11/2022 NEL LIMITE DELLO 0.55% DEL MONTE SALARI ANNO 2018	
LIMITE SPESA PERSONALE DETERMINATA PER L'ANNO 2026 AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL DEL 16/11/2022	12.791,32
BUDGET DI SPESA PER PROGRESSIONI VERTICALI UTILIZZATE NELL'ANNO 2026, AL NETTO DEGLI ONERI RIFLESSI E IRAP	10.798,02
BUDGET DI SPESA PER PROGRESSIONI VERTICALI ANCORA DISPONIBILI, AL NETTO DEGLI ONERI RIFLESSI E IRAP	1.993,30

Si attesta, altresì, che l'Ufficio personale, in sede di definizione del piano dei fabbisogni di personale, ha proceduto all'accertamento della copertura della quota d'obbligo riservata ai soggetti con disabilità e alle categorie protette, al fine di ottemperare alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili, e che, in base alle opportune verifiche effettuate, risulta rispettata la riserva alle categorie protette di cui all'art. 18 della legge n. 68/1999.

Per quanto innanzi, si attesta che l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali, nel contesto della struttura comunale, risultano conformi alla dotazione organica complessiva e alla revisione del piano dei fabbisogni di personale, così come contenuto nella presente deliberazione.

Con riferimento alle disposizioni inserite nell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011, secondo cui le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, si attesta che non sussistono situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello apicale, in quanto rispetto ai posti previsti nella vigente dotazione organica determinati in n. 120 unità, attualmente risultano in servizio a tempo indeterminato n. 106 unità e, pertanto, in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 16 della legge di stabilità per il 2012, non risultano, con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie, eccedenze di personale.

5.4 - Piano dei fabbisogni di personale per rapporti di lavoro flessibile 2026/2028

Ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, fermo restando la possibilità di avvalersi delle forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa per rispondere ad esigenze temporanee o eccezionali e nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

In riferimento alla nuova normativa in materia assunzionale introdotta dal succitato DPCM del 17.03.2020, la magistratura contabile, con varie deliberazioni adottate negli ultimi anni in materia, ha precisato che le nuove regole per la determinazione delle capacità assunzionali nei comuni sono improntate principalmente alla sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, che segna una discontinuità con la previgente normativa, non più imperniata sulla base di tetti di spesa e sul turn over, ma piuttosto su una definizione onnicomprensiva della spesa per il personale portando dunque alla conclusione che anche la spesa per le assunzioni a tempo determinato è da includere nel computo della spesa complessiva per la determinazione degli spazi assunzionali.

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010 come modificato dall'art. 4, comma 102, della legge 12 novembre 2011, n. 183 e dall'art. 11, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, ai sensi del quale a decorrere dall'anno 2011 le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 50 per cento ovvero del 100% (per i soli comuni in regola con i vincoli di finanza pubblica) della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160 stabilisce l'esplicita esclusione dal tetto alla spesa per il lavoro flessibile di cui al succitato comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 degli incarichi a contratto conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

Alla luce delle citate disposizioni, che nella definizione delle assunzioni con rapporto di lavoro flessibile, gli enti oltre al rispetto dei vincoli imposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, hanno l'obbligo di verificare che tali assunzioni non hanno effetti sull'innalzamento della percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti e che rientrano nei limiti del valore soglia definito dalla Tabella 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 dell'art. 6 del D.M. del 17.03.2020.

Il Comune di Capaccio Paestum, in base ai dati contabili rilevati dal rendiconto di gestione per l'anno 2009, ha determinato la spesa da destinare alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro flessibile in un importo di € **533.645,56**. In attuazione dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, gli spazi assunzionali per rapporti di lavoro flessibile risulta rideterminata in un importo di € **266.822,78**, pari al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, in

quanto Ente soggetto alla procedura di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ai sensi dell'art. 243-bis del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Per la definizione del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2026, il Sindaco ha manifestato l'esigenza di procedere alla copertura di un posto in dotazione organica dell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di Istruttore amministrativo nell'Ufficio di Staff, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Organi di Governo, con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 50%, in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000.

Sulla base delle direttive formulate dall'Amministrazione comunale, si procede alla predisposizione delle tabelle di seguito riportate, nelle quali viene descritto il fabbisogno di personale a tempo determinato per l'anno 2026, con contestuale verifica sul rispetto del contenimento della spesa richiesto dal comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 e dalle nuove regole sulla determinazione degli spazi assunzionali, di cui all'art. 4 del D.M. del 17.03.2020.

SCHEDA 10

PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO NELL'UFFICIO DI STAFF, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI EX ARTICOLO 4 DEL D.M. DEL 17/03/2020							
Area di Classificazione	Profilo professionale	Modalità reclutamento	Numero	Retribuzion e Tabellare	Oneri	Irap	Finanziamento Assunzioni
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo <i>rapporto di lavoro part time al 50%</i>	Selezione comparativa ex art. 90 D.lgs. n. 267/2000	1	12.649,38	3.541,83	1.075,20	17.266,41
PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026			1	12.649,38	3.541,83	1.075,20	17.266,41
SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2026							16.191,21
LIMITE SPESA PERSONALE TRIENNIO 2026/2028, AL NETTO DELL'IRAP, COME DETERMINATA AI SENSI DELL'ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.M. 17.03.2020							96.902,47
BUDGET DI SPESA PER ASSUNZIONI NON UTILIZZATE NEL TRIENNIO 2026/2028							80.711,26

La spesa per il finanziamento del reclutamento di personale a tempo determinato rispetta il limite di spesa anno 2009 di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, determinate in un importo di € **17.266,41**, comprensiva degli oneri riflessi e IRAP a carico dell'amministrazione, come si evince dalla **SCHEDA** successiva.

SCHEDA 11

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA ANNO 2009	
LIMITE SPESA PERSONALE DETERMINATA PER L'ANNO 2009 AI SENSI DELL'ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. N. 78/2010	€ 266.822,78
BUDGET DI SPESA A REGIME PER L'INTERA ANNUALITA' PER RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE UTILIZZATE NELL'ANNO 2026, AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI E IRAP	€ 17.266,41
BUDGET DI SPESA PER PROGRESSIONI VERTICALI ANCORA DISPONIBILI, AL NETTO DEGLI ONERI RIFLESSI E IRAP	€ 249.556,37

6. ATTESTAZIONE CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

La spesa del personale da sostenere per il triennio 2026/2028, comprensiva delle assunzioni da effettuare a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi gli oneri da non considerare, rientra nel tetto di spesa relativo alla media del triennio 2011/2013 e, quindi, risulta rispettosa della disciplina dettata dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006.

Per completezza, si segnala che il comma 1 dell'art. 7 del D.M. attuativo prevede che la maggiore spesa che gli enti "virtuosi", collocati al di sotto del valore soglia più basso indicato nella Tabella 1 dell'art. 4 del medesimo D.M., possono incrementare per assunzioni di personale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del decreto attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013.

Il rispetto del contenimento della spesa è riportato nella successiva **SCHEDA 12**, con la quale è stata effettuata la verifica in ordine alla previsione della spesa da sostenere a regime nel triennio 2026/2028, comprensiva degli importi destinati al piano dei fabbisogni, rispetto alla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013.

SCHEDA 12

SPESE PER IL PERSONALE			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Previsione 2026
1	Totale intervento 1 - Personale	+	€ 3.876.468,15
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		€ 3.241.148,23
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		€ 862.617,38
	Aumenti contrattuali relativi al triennio 2025/2027		€ 37.260,00
	Piano dei fabbisogni di personale anno 2026		€ 27.458,37
	Oneri riflessi Piano Fabbisogni di personale 2026		€ 7.688,34
	Piano Fabbisogni di personale assegnato ai Servizi sociali 2026		€ 68.643,19
	Oneri riflessi Piano Fabbisogni di personale assegnato ai servizi sociali 2026		€ 19.220,09
	Piano Fabbisogni di personale 2026 per progressione verticale		€ 10.798,02
	Oneri riflessi Piano Fabbisogni per progressione verticale 2026		€ 3.026,44
	Retribuzioni personale a tempo determinato art. 90 TUEL escluso oneri e IRAP		€ 12.649,38
2	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	+	
3	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. buoni pasto, ecc.)	+	€ 31.260,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	+	€ 8.000,00
5	IRAP - PIANO FABBISOGNI PERSONALE 2026	+	€ 10.502,59
6	IRAP Piano Fabbisogni di personale per progressione verticale 2026	+	€ 917,83
7	Irap su retribuzioni corrisposte al personale	+	€ 275.497,60
TOTALE SPESA DI PERSONALE			€ 4.616.687,47

COMPONENTI ESCLUSE:			Previsione 2026
8	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	-	€ 714.237,12
9	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi connessi agli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata	-	€ 116.203,06
10	Incremento risorse variabili nel fondo risorse decentrate escluse dai vincoli sulla spesa del personale	-	€ 232.500,00
11	Aumenti contrattuali 2025/2027	-	€ 37.260,00
12	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	€ 69.065,64
13	Spese per assunzione di personale determinate in applicazione dell'art. 4 comma 1 del DPCM del 17/03/2020	-	€ 189.807,52
14	Spese per formazione e missioni del personale	-	€ 8.000,00
15	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o statali	-	€ 93.697,95
16	Spese di personale rimborsati dallo Stato o dalla Regione per stabilizzazione LSU	-	€ 24.790,00
17	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato o dalla Regione per attività elettorale	-	
18	Spese finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada	-	€ 65.000,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			€ 1.550.561,29
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			€ 3.066.126,18
MEDIA SPESA PERSONALE DEL TRIENNIO 2011-2012-2013			€ 3.578.461,48
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?			SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2026			512.335,30

Con riguardo all'attivazione delle procedure necessarie per poter procedere alle assunzioni di personale fissate dalla vigente normativa, si dovrà accertare che siano state verificate le seguenti condizioni:

- ⇒ Determinazione delle capacità assunzionali nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- ⇒ La **spesa del personale** deve risultare **inferiore** a **quella media del triennio 2011/2013** (articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006);
- ⇒ **Approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno di personale** (art. 6 del D.Lgs. n.165/2001 e art. 91 del TUEL) e attestazione annuale che **non vi sono dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza** (art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- ⇒ Invio del Piano triennale dei fabbisogni del personale alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, (art. 6-ter, c. 5, D.lgs. n. 165/2001, Circ. RGS n. 18/2018);
- ⇒ Approvazione del PIAO per il triennio di riferimento (Art. 6 comma 7 del D.L. n. 80/2021);
- ⇒ Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);

⇒ Attivazione della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35 del 2013 (art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008 e art. 37, comma 1 – lettera b), del D.L. n. 66/2014).

Con nota pec è stato acquisito il parere trasmesso dal Collegio dei Revisore dei Conti, recante l'accertamento effettuato dall'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, in ordine al rispetto di riduzione di spesa di cui all'art. 39 Legge 449/1997 e dall'art. 4, comma 2, del DPCM 17.03.2020, secondo il quale i maggiori livelli assunzionali consentiti dal medesimo articolo 4 sono subordinati alla asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2023-2025;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018 e sarà reso pubblico in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella definizione del piano formativo 2026, si è tenuto conto, in via prioritaria, delle indicazioni fornite dal Ministro della Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Gli obiettivi da perseguire mediante la formazione, sono i seguenti:

- promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione;
- introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti attraverso l'obiettivo concreto della formazione che diviene obiettivo di performance dei dirigenti e dei dipendenti delle strutture.

Per l'anno 2026 il personale comunale proseguirà il percorso formativo Syllabus avviato con nota prot. 25789 del 17/06/2024.

Inoltre il Comune ha presentato candidatura al progetto Per Forma PA, finanziato con fondi PNNR sub incardinato 2.3.1 Linea 5 che è in corso di approvazione, coinvolgerà 60 dipendenti ed in particolare quelli più giovani d'età in modalità in presenza e FAD volto ad accrescere le competenze professionali e trasversali sui temi indicati sul progetto.

Ci sarà la formazione "**BIM** e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici" sulla piattaforma Syllabus per il personale dell'Area Tecnica, e in presenza con esperto nell'ambito dell'etica e del codice di Comportamento rivolta a tutto il personale.

Sarà inoltre assicurata l'obbligatoria formazione in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le modalità di successiva individuazione.

La formazione è soprattutto il prerequisito umano per il successo di qualsiasi trasformazione digitale. L'Ente, infatti, propone un Piano Formativo Annuale per le Competenze Digitali articolato in percorsi differenziati:

- Formazione base obbligatoria per tutto il personale: sicurezza informatica, GDPR, utilizzo della suite cloud adottata, protocollo digitale;
- Formazione avanzata per referenti digitali di ufficio, che fungeranno da supporto di primo livello per i colleghi;

Modalità di attuazione:

L'apicale di ciascuna Area provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio settore.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio responsabile d'Area la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza.

Ciascun responsabile d'Area dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminari, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Valutazione della formazione ai fini delle PEO

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati inseriti nel piano della formazione, proposti dal Responsabile di Area e dal Segretario Generale, e conclusi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento dei livelli differenziali economici.

Interventi formativi per il 2026/2028

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

AREA TEMATICA

- ✓ La trasformazione digitale della PA
- ✓ Corruzione, trasparenza e privacy
- ✓ Codice contratti pubblici
- ✓ Gestione del personale
- ✓ Gestione bilancio e Tributi

PARTECIPANTI

- Operatori esperti, istruttori e funzionari
- Operatori esperti, istruttori e funzionari
- Istruttori e funzionari
- Istruttori e funzionari
- Istruttori e funzionari

Ciascun Capo Area potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti all'Area di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

Per l'erogazione della formazione, è previsto che le pubbliche amministrazioni si avvalgano principalmente degli strumenti messi a disposizione da:

- Dipartimento della Funzione Pubblica: Piattaforma Syllabus
- Professori universitari - professionisti in materia di formazione;
- Asmel/Consorzio Mipa

Tutto il personale dell'Ente dovrà partecipare a corsi di formazione nella misura di 40 ore/anno pro capite:

Ambito di formazione	Ente formatore	Destinatari
Competenze per la transizione amministrativa (materia di contratti pubblici)	Syllabus/università	Tutto il personale
Competenze per la transizione digitale	Syllabus	E.Q e personale
Competenze in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità	Syllabus/professionisti in materia di formazione	E.Q e personale

Per i corsi forniti dall'Asmel si fa rinvio al file allegato sottosezione 3 di cui al link <https://asmel.eu/formazione/dettaglio-formazione/anticorruzione-trasparenza-ed-etica-pubblica>

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

L'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

○ sottosezione “**Valore pubblico**”

Il monitoraggio avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La sottosezione Valore Pubblico si rifà agli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Documento Unico di Programmazione, il cui ultimo aggiornamento è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 04.03.2026. Il monitoraggio avviene, per quel che attiene alle linee programmatiche, ed in applicazione del vigente Regolamento dei Controlli Interni, attraverso il controllo strategico.

○ sottosezione “**Performance**”

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione. Il NIV verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala la necessità' o l'opportunità' di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nella sottosezione “Performance” dell'anno precedente, evidenziando, in particolare, gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

○ sottosezione “**Rischi Corruttivi e Trasparenza**”

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è svolto, secondo le indicazioni fornite da ANAC, ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la sua struttura di supporto, e la necessaria collaborazione dei Responsabili di tutte le strutture che devono fornire ogni informazione utile per l’attuazione delle misure previste e suggerire, nel caso, eventuali possibili correttivi da apportare alle misure in fase di aggiornamento.

I risultati del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del RPCT.

Il monitoraggio del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato prevede due livelli:

IL MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO è in capo ai Responsabile P.O. che sono responsabili dell’attuazione delle misure, sia quelle inserite nella Sezione MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE sia quelle specifiche inserite nella mappatura di settore.

Due volte all’anno (generalmente alla fine del semestre) i Responsabile P.O. rendicontano il grado di realizzazione delle misure nelle schede di monitoraggio predisposte in cui indicare, per ciascuna misura, se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto del grado di realizzazione delle misure e di una valutazione dell’utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Possono, inoltre, argomentare sugli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, sulle cause, ove conosciute, che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;

IL MONITORAGGIO DI SECONDO LIVELLO che è svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni contenute nelle schede di monitoraggio consegnate dai Responsabile P.O., tiene conto dell’attività trimestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi ed, in particolare, degli esiti relativi agli indicatori sul rispetto del Piano Triennale Anticorruzione comunale e sulle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, per la programmazione delle misure dell’anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Con particolare riferimento al monitoraggio sulla trasparenza, il sistema organizzativo si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo Ufficio e dei relativi Responsabili dei Servizi, evitando che tutti gli oneri siano in capo ai RPCT, al quale spetta il coordinamento dello stesso. Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell’attestazione OIV e all’invio ad ANAC assume le iniziative utili a superare le criticità segnalate dall’OIV o comunque idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili, implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori.

- 1) E’ previsto un **monitoraggio semestrale** (o comunque periodico) dell’intera sezione o di alcune parti di essa;
- 2) Un **monitoraggio a campione** che si sostanzia nella verifica di livelli, sotto-livelli e singoli obblighi. In caso di esito negativo verrà trasmessa, in tempo reale, ai soggetti interessati per competenza una mail contenente specifiche disposizioni circa le corrette modalità di pubblicazione;
- 3) Un **monitoraggio sull’accesso civico** con la verifica periodica in merito alla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. “registro degli accessi”.