



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) è stato introdotto dall'art.6 del D.L. n. 80/2021 recante *“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”*.

Rappresenta uno strumento di notevole importanza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81, *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*, ha definito i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento.

In particolare, è stato stabilito: *“..sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);*
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);*
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).*

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”.

Il presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che, come si è detto, assorbe i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione, è stato articolato in sezioni, sulla base della bozza del Decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative Linee guida per la compilazione.

STRUTTURA DEL PIAO

Il presente PIAO è stato articolato nelle seguenti sezioni, che comprendono i relativi atti di programmazione:

SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI – Piano accessibilità fisica e digitale

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3.5 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Benevento

Indirizzo: Via Annunziata Palazzo Mosti Benevento

Telefono 0824/772111

PEC: protocollo@pec.comunebn.it

Partita Iva e Codice fiscale: 00074270620

Codice ISTAT 062008

Sito web istituzionale: www.comune.benevento.it

Paginafacebook: <https://www.facebook.com/Comunedibenevento/>

IndirizzoYouTube: <https://www.youtube.com/c/Comunedibeneventoufficiale>

Sindaco: Clemente Mastella (data di insediamento 22.10.2021)

DESCRIZIONE DEL CONTESTO

ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Contesto esterno

Il Comune di Benevento, l'antica Beneventum, è posto nell'ampia conca cui dà il nome, sorge sul colle della Guardia, poco a est della confluenza del fiume Sabato nel Calore. Capoluogo della omonima provincia campana, è una cittadina di circa 60.000 abitanti il cui territorio si estende per 129,96 Km quadrati e si trova ad un'altitudine di 135 metri s.l.m.. La sua storia, le cui tracce sono ancora ben visibili nel tessuto urbano, e il suo vivace panorama culturale ne fanno una apprezzabile meta turistica. Del patrimonio artistico-culturale si annoverano in modo particolare: la Chiesa di S. Sofia, che dal 25 giugno 2011 fa parte del sito seriale "I Longobardi in Italia. I luoghi del potere (568-774 d.C.)" ed è nella Lista del Patrimonio Mondiale dell'UNESCO; l'Arco di Traiano, un'opera unica al mondo e simbolo di Benevento, che rappresenta una testimonianza ben conservata della civiltà romana; il Teatro Romano, un'antica struttura romana costruita nel secondo secolo dall'Imperatore Adriano nelle vicinanze del Cardo maximum e ultimato ai tempi di Caracalla; l'Hortus Conclusus, un'installazione artistica a cura di Domenico Palladino, esponente di spicco della Transavanguardia Italiana, realizzato nel 1992 in collaborazione con gli architetti Roberto Serino e Pasquale Palmieri e il lightning designer Filippo Cannata. Il nome Hortus Conclusus deriva dal latino e identifica, nella sua accezione antica, un giardino chiuso e un luogo segreto e isolato dove gli asceti potevano avvicinarsi a Dio tramite la meditazione. Attività e contesto interno Il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne

cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo (cfr. articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267); la Costituzione attribuisce tutte le funzioni amministrative “ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario”, esse non debbano essere “conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza” (cfr. art. 118, comma 1 della Costituzione).

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie, quali quelle riguardanti la popolazione ed il territorio, sia funzioni delegate dallo Stato, quali il servizio elettorale, di anagrafe, stato civile, leva militare, statistica, protezione civile, istruzione scolastica, polizia amministrativa, servizi sociali, sia, infine, funzioni delegate dalla Regione ai sensi dell'art. 118 Cost. Nell'attuale contesto storico-politico la Regione Campania ha delegato ai comuni i servizi in materia turistica, socio-assistenziale, culturale, nonché quelli relativi al diritto allo studio e alla formazione professionale. È noto che i rapporti tra i vari livelli di governo (Stato, Regioni, Province e Comuni) sono attualmente regolati dal principio di sussidiarietà c.d. verticale, quel principio, cioè, presente anche nell'ordinamento comunitario, in base al quale le funzioni politiche e amministrative sono affidate al livello di governo più basso e vicino ai cittadini (quindi al Comune), salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario o per realizzare in modo adeguato l'interesse pubblico, non sia necessario conferirle al livello di governo superiore (quindi, a seconda dei casi, alla Provincia, oppure alla Regione, oppure, ancora, allo Stato, fino all'Unione Europea, in caso di funzioni e attività di dimensioni e respiro sovranazionali). In altri termini, l'intervento del livello di governo centrale è sussidiario rispetto all'intervento delle articolazioni periferiche più vicine ai cittadini (autonomie territoriali), nel senso che il primo interviene solo quando si riveli non adeguata o non sufficiente l'azione delle seconde. La Costituzione e la legge ordinaria prevedono, tuttavia, anche un'altra forma di sussidiarietà definita “orizzontale”. Analogamente alla prima (c.d. verticale) anche la sussidiarietà orizzontale costituisce principio regolatore del riparto di compiti e funzioni. Essa, tuttavia, regola la distribuzione di competenze e funzioni tra enti pubblici e iniziativa privata. Anche la sussidiarietà c.d. orizzontale è codificata, al pari della sussidiarietà verticale, nell'art. 118 della Costituzione, il quale al comma 4 stabilisce che lo Stato, le Regioni, le Province ed i Comuni “favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà”. Il medesimo principio è previsto nell'articolo 3, ultimo comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico degli enti locali), ove si prevede che i comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Dall'enunciato principio discende che i Comuni devono agire preferibilmente tramite il coinvolgimento dell'iniziativa privata (privati cittadini, gruppi e formazioni sociali, quali associazionismo, cooperazione, ecc.) e possono intervenire direttamente solo qualora l'iniziativa privata

non sia in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati, ovvero possa raggiungerli solo a prezzo di diseconomie o inefficienze.

Naturalmente, la scelta del soggetto cui affidare l'esercizio delle diverse funzioni o la gestione dei diversi servizi pubblici deve essere effettuata sulla base degli ulteriori principi di differenziazione e adeguatezza (anch'essi costituzionalizzati dall'articolo 118 della Costituzione). In base ad essi la scelta del livello di governo o dei soggetti privati cui affidare le diverse competenze deve essere compiuta tenendo conto della diversa natura e delle diverse caratteristiche degli enti pubblici e dei soggetti privati coinvolti (principio di differenziazione), nonché dell'idoneità e delle capacità (strutturali, organizzative e finanziarie) dei medesimi soggetti in funzione del miglior soddisfacimento dell'interesse pubblico (principio di adeguatezza).

Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento			n	61.603
Popolazione residente a fine 2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n	56.201
	di cui:	maschi	n	26.833
		femmine	n	29.368
	nuclei familiari		n	0
	comunità/c		n	0
	onvivenze		.	
Popolazione all'1/1/2022			n	56.916
Nati nell'anno	n.	381	.	
Deceduti nell'anno	n.	717	.	
		saldo naturale	n	-336
Immigrati nell'anno	n.	1.038	.	
Emigrati nell'anno	n.	1.417	.	

	saldo migratorio	n	-379
di cui		.	
In età prescolare (0/5 anni)		n	2.33
		.	1
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)		n	5.11
		.	9
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)		n	7.75
		.	7
In età adulta (30/65 anni)		n	28.0
		.	40
In età senile (oltre 65 anni)		n	12.9
		.	54

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	6,62 %
	2019	6,98 %
	2020	6,99 %
	2021	6,30 %
	2022	6,30 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	11,05 %
	2019	11,10 %
	2020	12,10 %
	2020	

			20	13,10 %
			21	
			20	13,10 %
			22	
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente	Abitanti n.	0	entoro il	31-12-2021
Livello di istruzione della popolazione residente				
			Laurea	0,00 %
			Diploma	0,00 %
			Lic.	0,00 %
			Media	
			Lic. Elementare	0,00 %
			Alfabeti	0,00 %
			Analfabeti	0,00 %

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

POPOLAZIONE

Negli ultimi anni, in provincia di Benevento, si registra una riduzione dei residenti, conseguenza di un saldo naturale e di un saldo migratorio negativi. In linea con il resto del Paese si risente di un calo demografico causato dalla contrazione delle nascite, che ci restituisce un saldo naturale della popolazione (differenza tra nati e morti) costantemente negativo dal 2013 ad oggi. Si registra una inversione anche sul saldo migratorio, probabilmente frutto delle politiche restrittive a livello nazionale, che rende ancora più forte il dato finale.

2.1 – ECONOMIA INSEDIATA/PIL

Il Prodotto Interno lordo della provincia di Benevento rappresenta solo una parte di quello regionale ed è costituito dall'Agricoltura, dalla Manifattura, dal Commercio, dalla P.A. e dai Servizi.

SETTORI

In provincia di Benevento si conferma il settore agricolo come quello con il maggior numero di imprese registrate presso il sistema camerale, segue il commercio, il settore dei servizi ed infine il manifatturiero. L'analisi della struttura produttiva, confrontata all'incidenza della stessa sulla formazione del valore aggiunto, mostra che sebbene il settore agricolo esprima il numero maggiore delle imprese registrate, contribuisce per una percentuale minore alla formazione del PIL provinciale, a differenza della manifattura che con un numero minore di attività contribuisce, come si diceva, in maniera più rilevante alla ricchezza prodotta.

EXPORT

In provincia di Benevento si esportano merci nel mondo. Nell'ambito della manifattura i prodotti alimentari, i macchinari e gli apparecchi e i metalli di base sono i settori che maggiormente incidono sul totale.

Territorio

Superficie in Kmq				129,96
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			3
STRADE				
	* Statali		Km.	0,00
	* Provinciali		Km.	50,00
	* Comunali		Km.	410,00
	* Vicinali		Km.	0,00
	* Autostrade		Km.	5,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si	No	P.U.C.	
* Piano regolatore approvato	Si	No	P.U.C.	
* Programma di fabbricazione	Si	No		
* Piano edilizia economica e popolare	Si	No		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	No		
* Artiginali	Si	No		
* Commerciali	Si	No		
* Altri strumenti (specificare)	Si	No		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)Si XNo				
		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

Nelle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione della finalità di buon andamento ed efficienza della pubblica amministrazione, previa verifica degli effettivi fabbisogni e consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, poiché una corretta determinazione costituisce il presupposto necessario per un'efficace politica del personale e deve essere coerente con la programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Gli artt.89 e 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, riconoscono l'autonomia regolamentare degli enti in materia di dotazioni organiche e loro consistenza complessiva e vincolano gli organi di vertice delle amministrazioni "alla programmazione triennale del fabbisogno del personale comprensivo di tutte le unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale". Il Comune di Benevento ha provveduto alla progressiva riduzione della spesa del personale così come evidenziato dai diversi conti consuntivi degli esercizi precedenti.

L'ente provvede ad effettuare la ricognizione delle eccedenze e a definire il piano del fabbisogno del personale, in coerenza con le previsioni di bilancio.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative anno 2023 in essere sono svolte dai sotto elencati Funzionari:

<i>SETTORE</i>	<i>DIPENDENTE</i>
U.O. Servizi al Cittadino	dr.ssa Annamaria Villanacci
U.O. di Staff Transizione al Digitale	ing. Mario De Chenno
U.O. Polizia Municipale	dr. Pasquale Pugliese
Settore Ambiente Energia Mobilità e Servizi Cimiteriali	Dott.ssa Coretti Adele

Il totale del personale dipendente, al 31-12-2023, è pari a: 286 di cui n. 278 a tempo indeterminato e n. 8 a tempo determinato.

Il Comune di Benevento, con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 34 del 08.02.2024 e n. 45 del 23/02/2024, ha approvato la nuova macrostruttura dell'Amministrazione. L'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione.

Si rinvia alla Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, sottosezione Struttura Organizzativa, per un più puntuale approfondimento della struttura organizzativa dell'Ente.

Il Comune di Benevento, l'antica *Beneventum*, è posto nell'ampia conca cui dà il nome, sorge sul colle della Guardia, poco a est della confluenza del fiume Sabato nel Calore. Capoluogo della omonima provincia campana, è una cittadina di circa 60.000 abitanti il cui territorio si estende per 129,96 Km quadrati e si trova ad un'altitudine di 135 metri s.l.m..

La sua storia, le cui tracce sono ancora ben visibili nel tessuto urbano, e il suo vivace panorama culturale ne fanno una apprezzabile meta turistica. Del patrimonio artistico-culturale si annoverano in modo particolare: la Chiesa di S. Sofia, che dal 25 giugno 2011 fa parte del sito seriale "I Longobardi in Italia. I luoghi del potere (568-774 d.C.)" ed è nella Lista del Patrimonio Mondiale dell'UNESCO; l'Arco di Traiano, un'opera unica al mondo e simbolo di Benevento, che rappresenta una testimonianza ben conservata della civiltà romana; il Teatro Romano, un'antica struttura romana costruita nel secondo secolo dall'Imperatore Adriano nelle vicinanze del *Cardo maximum* e ultimato ai tempi di Caracalla; l'Hortus

Conclusus, un'installazione artistica a cura di Domenico Palladino, esponente di spicco della Transavanguardia Italiana, realizzato nel 1992 in collaborazione con gli architetti Roberto Serino e Pasquale Palmieri e il lightning designer Filippo Cannata. Il nome Hortus Conclusus deriva dal latino e identifica, nella sua accezione antica, un giardino chiuso e un luogo segreto e isolato dove gli asceti potevano avvicinarsi a Dio tramite la meditazione.

Attività e contesto interno

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo (cfr. articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267); la Costituzione attribuisce tutte le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza" (cfr. art. 118, comma 1 della Costituzione).

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie, quali quelle riguardanti la popolazione ed il territorio, sia funzioni delegate dallo Stato, quali il servizio elettorale, di anagrafe, stato civile, leva militare, statistica, protezione civile, istruzione scolastica, polizia amministrativa, servizi sociali, sia, infine, funzioni delegate dalla Regione ai sensi dell'art. 118 Cost. Nell'attuale contesto storico-politico la Regione Campania ha delegato ai comuni i servizi in materia turistica, socio-assistenziale, culturale, nonché quelli relativi al diritto allo studio e alla formazione professionale.

È noto che i rapporti tra i vari livelli di governo (Stato, Regioni, Province e Comuni) sono attualmente regolati dal principio di sussidiarietà c.d. verticale, quel principio, cioè, presente anche nell'ordinamento comunitario, in base al quale le funzioni politiche e amministrative sono affidate al

livello di governo più basso e vicino ai cittadini (quindi al Comune), salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario o per realizzare in modo adeguato l'interesse pubblico, non sia necessario conferirle al livello di governo superiore (quindi, a seconda dei casi, alla Provincia, oppure alla Regione, oppure, ancora, allo Stato, fino all'Unione Europea, in caso di funzioni e attività di dimensioni e respiro sovranazionali). In altri termini, l'intervento del livello di governo centrale è sussidiario rispetto all'intervento delle articolazioni periferiche più vicine ai cittadini (autonomie territoriali), nel senso che il primo interviene solo quando si riveli non adeguata o non sufficiente l'azione delle seconde.

La Costituzione e la legge ordinaria prevedono, tuttavia, anche un'altra forma di sussidiarietà definita "orizzontale". Analogamente alla prima (c.d. verticale) anche la sussidiarietà orizzontale costituisce principio regolatore del riparto di compiti e funzioni. Essa, tuttavia, regola la distribuzione di competenze e funzioni tra enti pubblici e iniziativa privata. Anche la sussidiarietà c.d. orizzontale è codificata, al pari della sussidiarietà verticale, nell'art. 118 della Costituzione, il quale al comma 4 stabilisce che lo Stato, le Regioni, le Province ed i Comuni "favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà".

Il medesimo principio è previsto nell'articolo 3, ultimo comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico degli enti locali), ove si prevede che i comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Dall'enunciato principio discende che i Comuni devono agire preferibilmente tramite il coinvolgimento dell'iniziativa privata (privati cittadini, gruppi e formazioni sociali, quali associazionismo, cooperazione, ecc.) e possono intervenire direttamente solo qualora l'iniziativa privata non sia in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati, ovvero possa raggiungerli solo a prezzo di diseconomie o inefficienze.

Naturalmente, la scelta del soggetto cui affidare l'esercizio delle diverse funzioni o la gestione dei diversi servizi pubblici deve essere effettuata sulla base degli ulteriori principi di differenziazione e adeguatezza (anch'essi costituzionalizzati dall'articolo 118 della Costituzione).

In base ad essi la scelta del livello di governo o dei soggetti privati cui affidare le diverse competenze deve essere compiuta tenendo conto della diversa natura e delle diverse caratteristiche degli enti pubblici e dei soggetti privati coinvolti (principio di differenziazione), nonché dell'idoneità e delle capacità (strutturali, organizzative e finanziarie) dei medesimi soggetti in funzione del miglior soddisfacimento dell'interesse pubblico (principio di adeguatezza).

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione 2.1 descrive le strategie poste in essere dall'Amministrazione al fine di creare Valore Pubblico per la collettività, con riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, nonché gli obiettivi di performance volti all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione.

Il D.U.P. per gli anni 2024-2026, approvato con Delibera di C.C. n. 94 del 19.12.2023 riporta anche le Linee programmatiche di mandato per gli anni 2021- 2026, approvate dalla Giunta Comunale con Delibera n. 230 del 13.12.2021 e presentate al Consiglio Comunale con Delibera n. 50 del 17.12.2021 ed è consultabile al seguente link:

<https://web.comune.benevento.it/c062008/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTkRZM1k6QT0-F>

L'Amministrazione, con cadenza annuale, declina i propri obiettivi previsti nella sezione operativa del DUP nel Piano dettagliato degli obiettivi che vengono assegnati ai Dirigenti.

2.2 PERFORMANCE

La Sezione 2 dello schema tipo di PIAO prevede la sottosezione Performance.

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

PIANO DELLE PERFORMANCE

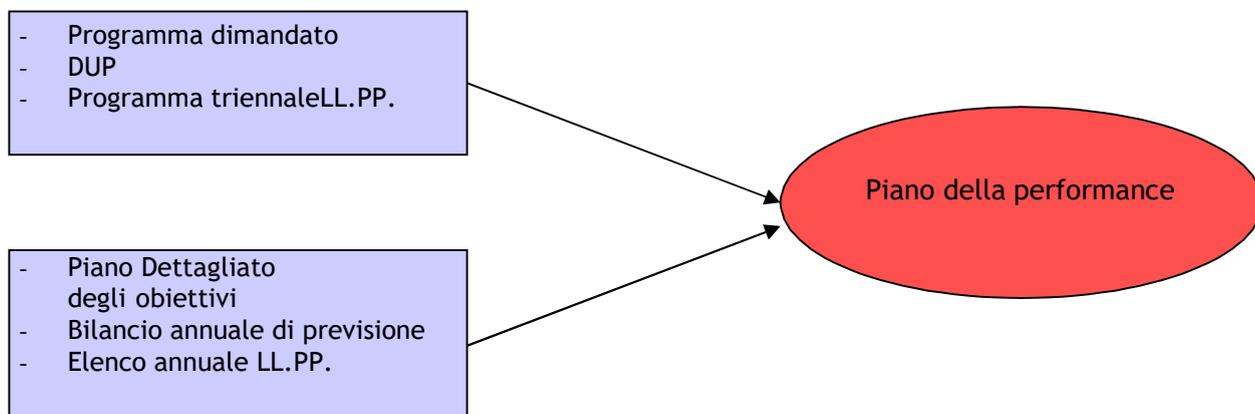
Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione. Tale attività rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

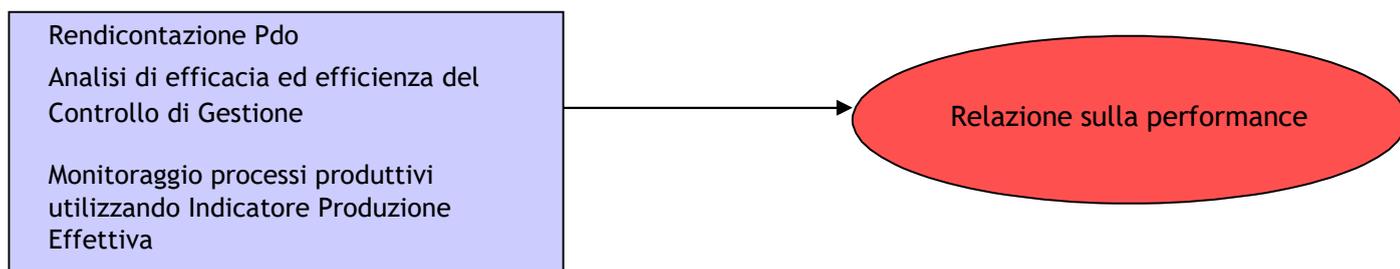
L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dagli *Indirizzi Generali di Governo*, che vengono comunicati dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla

elezione. Costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D. Lgs. 118/2011.

Nel DUP approvato dal Consiglio Comunale, sono stati illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi di mandato dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici suddivisi per missione di bilancio. Questi ultimi, inoltre, sono stati articolati in obiettivi operativi.



Il percorso di misurazione della performance termina con la "Relazione sulla Performance", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali, seguendo sempre la struttura sopra descritta.



La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale, per essere infine pubblicata sulla pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Sistema di valutazione

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" è disciplinato dal Regolamento di misurazione della performance, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.143 del 28.09.2015, come modificato con la deliberazione di approvazione del Piano della Performance e del P.E.G. anno 2018 di cui alla G.C. n. 163 del 18.07.2018.

Indice dei Servizi assegnati ad ogni Settore e declinazione dei pesi all'interno dei Settori:

SETTORE AFFARI GENERALI – SERVIZI ISTITUZIONALI

Staff Direzione	
Servizio Programmazione Strategica - Affari Generali-Notifica	30
Servizio Attività Produttive-Servizi Sanitari	40
Servizi Demografici	30

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO – RISORSE UMANE

Staff Direzione	
Ambito B1 Ufficio di Piano	40
Servizio Risorse Umane	30
Servizi Sociali Comunali	20
Servizio Protocollo URP Centralino	10

SETTORE AMBIENTE ED ENERGIA-MOBILITA' E SERVIZI CIMITERIALI- PATRIMONIO

Staff Direzione	
Servizio Ambiente	25
Servizio Mobilità	10
Servizio Energia	10
Servizio Verde e decoro urbano	15
Servizi Cimiteriali	20
Servizio Patrimonio	20

SETTORE FINANZE E TRIBUTI

Staff della Direzione	
Servizio Finanze	60
Servizio Tributi	40

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Staff della Direzione	
Servizio Programmazione e gestione Opere pubbliche	20
Servizio tutela e valorizzazione beni storici, archeologici, e del paesaggio	20
Servizio manutenzione ordinaria beni immobili Servizi tecnico manutentivi immobili comunali	10

Servizio manutenzione ordinaria beni immobili viabilità rete dei sottoservizi	10
Servizio Resilienza e sicurezza urbana sicurezza sismica – dissesto idrogeologico	10
Servizio programmazione e gestione finanziamenti	20
Servizio Traffico e Mobilità	10

SETTORE URBANISTICA

Staff della Direzione	
Servizio S.U.E. Sportello Unico Edilizia	20
Servizio Pianificazione – Impianti pubblicitari	15
Servizio Progettazione Urbana	10
Servizio Politiche abitative	35
Servizio Toponomastica	20

SETTORE CULTURA- TURISMO – ISTRUZIONE E SPORT

Staff della Direzione	
Servizio Cultura – Biblioteca e Politiche giovanili	30
Servizi Turistici	20
Servizi Istruzione e rapporti con l'Università	30
Servizio Sport	20

SETTORE DI STAFF AVVOCATURA CIVICA

Servizio contenzioso civile, penale e amministrativo	25
Servizio consulenza legale	20
Servizio sinistri e assicurazioni	15
Servizio contenzioso amministrativi e tributari	40

SERVIZIO DI STAFF – GABINETTO SINDACO Segreteria – Rappresentanza – Ufficio stampa – Comunicazione istituzionale	20
SERVIZIO DI STAFF SEGRETERIA GENERALE Supporto Segreteria generale – Servizio contratti – Controlli interni – Anticorruzione – Trasparenza- Supporto Nucleo di Valutazione-Servizio Depenalizzazione- Supporto OSL- Supporto e Monitoraggio PNRR	30
U.O. di STAFF – TRANSIZIONE AL DIGITALE E INFORMAZIONE Agende Digitali, Ufficio Sistemi Informativi, Ufficio Sistemi Web, Ufficio Acquisti beni e servizi	20
CORPO POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE Servizio Protezione Civile Servizio Polizia stradale, infortunistica, Servizio di scorta, Rappresentanza, Controllo del territorio, Videosorveglianza, Ufficio Contravvenzioni, Cassa ruoli, Informazioni e notifiche Servizio Polizia ambientale, commerc. edilizia, igiene e sanità pubblica, polizia amministrativa e commerciale Servizio Polizia giudiziaria, contenzioso, funzioni ausiliari e di pubblica sicurezza	30
OBIETTIVI TRASVERSALI DIGITALIZZAZIONE	2
OBIETTIVO TRASVERSALE REDAZIONE CARTA DEI SERVIZI	2
OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	2
OBIETTIVO TRASVERSALE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Vedi Allegato 1
OBIETTIVO TRASVERSALE ACCESSIBILITÀ	2
OBIETTIVO TRASVERSALE CONTENIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	2

PIANO DEGLI OBIETTIVI

La declinazione degli obiettivi operativi va rapportata con gli obiettivi ed attività contenuti nella sezione operativa e strategica del DUP di cui in sede di valutazione il Nucleo di Valutazione terrà conto e che saranno comunque ritenuti prioritari. Del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano pertanto il Nucleo non terrà conto qualora gli stessi non corrispondessero agli obiettivi strategici ed operativi del DUP. Terrà viceversa, conto degli obiettivi ulteriori subentrati in corso d'anno e non contenuti nel DUP.

La relazione finale delle attività dovrà pertanto dare minuziosamente conto delle attività poste in essere in relazione al DUP.

Le schede degli obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti ripartiti per i Settori della macrostruttura organizzativa dell'Ente, inclusi gli obiettivi trasversali, sono contenute nell'Allegato 1

2.3 SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI

2.3.1 ACCESSIBILITA' DIGITALE

Nelle LINEE DI MANDATO – VISION ACCESSIBILITÀ E SOSTENIBILITÀ, STRATEGIA: CITTÀ SENZIENTE E COMUNITÀ INCLUSIVA, è contenuta l'Azione 1 – innovazione digitale.

In tale Azione è ben illustrato che *“L'emergenza da Covid19 ha di fatto accelerato un altro cambiamento già in atto, quello della digitalizzazione. Lo smartworking, la necessità di poter svolgere da casa tutto quanto si faceva un tempo dalla propria postazione di lavoro, la necessità di avere accesso a servizi pubblici da remoto come pure quella di partecipare a discussioni e più in generale alla vita pubblica attraverso il proprio computer o smartphone, tutto ciò ha fatto emergere la necessità di una vera e propria rivoluzione tecnologica.*

Non si tratta più solo di poter essere connesso velocemente in qualsiasi luogo della città, in qualsiasi quartiere o contrada, ma di ripensare la partecipazione e di ripensare l'accesso ai servizi pubblici.

In questa ottica dunque andranno non solo le azioni per dotare la città di infrastrutture digitali sempre più potenti e funzionali ma anche azioni di digitalizzazione dei servizi. D'altronde già negli scorsi mesi si sono attuate azioni in tal senso, proprio per evitare assembramenti negli uffici comunali e avvicinare i servizi al cittadino, vedi ad esempio la possibilità già reale di ottenere dei documenti in tabaccheria, senza più recarsi in comune.

A ciò molto altro si aggiungerà nei prossimi anni.

Il progetto, denominato Benevento Digitale 2.0, che è stato approvato in versione esecutiva e inviato alla Regione con richiesta di finanziamento, consentirà di realizzare le infrastrutture e la piattaforma integrata del Comune di Benevento per la comunicazione con dipendenti, cittadini e imprese, nonché lo sviluppo di standard internazionali di gestione documentale, per la trasparenza amministrativa e diffusione dei dati e un front office per i servizi digitali ai cittadini...”

Per quanto riguarda le procedure/processi amministrativi che dovranno essere reingegnerizzate per la disponibilità di servizi online progettati o in corso di attuazione, come riportato nella proposta di Piano Triennale per l'Informatica del Comune, di prossima adozione, sono indicati nel seguito:

1. Servizi per l'Edilizia (SUE)
2. Servizi per le Attività produttive (SUAP), commercio, fiere sagre e mercati
3. Servizi di autorizzazione sismica
4. Servizi geo-cartografici e relativi controlli (vigilanza edilizia, tributi, certificazioni urbanistiche)

5. Accesso agli atti
6. Occupazione suolo pubblico
7. Permesso per passo carrabile
8. Permesso per parcheggio invalidi
9. Permesso di accesso ad area Ztl
10. Permesso di parcheggio per residenti
11. Servizi scolastici
12. Segnalazioni ed appuntamenti presso gli uffici
13. Pagamenti diretti al Comune (PagoPA)
14. Notifiche degli atti e delle infrazioni.

Per quanto riguarda i servizi online utilizzabili tramite il portale web, presentano nel complesso un elevato livello di accessibilità, secondo la dichiarazione di accessibilità pubblicata su:

<https://form.agid.gov.it/view/96932f79-b329-409a-98a2-ce61f1310c09/>

PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE 2023-2025

L'art. 14-bis, comma 2, del D.Lgs. 07-03-2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. statuisce che l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ogni anno emani il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, che contenga la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, rispetto alla finalità del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (d'ora in avanti "Piano Triennale" o "Piano") è lo strumento principale per promuovere la trasformazione digitale dell'Amministrazione; - l'art. 12 comma 1 del CAD "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa" prevede che le PA sono tenute, nel rispetto della loro autonomia, a porre in essere azioni in conformità con gli obiettivi indicati nel Piano nazionale triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione.

Tra gli obiettivi del Piano, vi è anche quello di guidare la razionalizzazione della spesa ICT della Pubblica Amministrazione;

Il nuovo Piano Triennale per l'informatica nella PA di AGID recepisce i contenuti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con esplicito riferimento ai suoi target e alle linee di azione, nonché la revisione del contesto normativo e strategico, in linea con gli ultimi interventi legislativi e le più recenti linee guida.

Con Delibera n. 316 del 28.12.2023 è stato approvato il Piano triennale per la transizione al digitale 2023-2025.

Il medesimo Piano, pubblicato sul sito web istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente è consultabile al link

<https://web.comune.benevento.it/c062008/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTkRje1E6UT0-F>

2.3.2 ACCESSIBILITA' FISICA

Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

L'Amministrazione svolge le proprie attività attraverso i Settori o gli uffici dislocati nelle seguenti strutture:

Palazzo Mosti – Via Annunziata. La struttura risulta facilmente accessibile ai soggetti ultrasessantacinquenni o portatori di handicap in quanto dotata di apparecchio elevatore (ascensore).

È stato realizzato, inoltre, un percorso pedonale privo di ostacoli che collega via dei Mulini con via Annunziata, nonché installato un ascensore relativo collegamento.

Palazzo Impregilo – la struttura di Palazzo Impregilo, che accoglie vari settori ed uffici, risulta facilmente raggiungibile sia per la presenza di una scala mobile che collega via Del Pomerio al Piazzale Iannelli dove sono dislocati gli uffici ma anche per la presenza di un megaparcheggio che consente l'ingresso da via Nassyria conducendo direttamente a Piazzale Iannelli.

Palazzo Paolo V – la struttura sita in Corso Garibaldi ospita gli uffici della Cultura. Gli stessi pur essendo dislocati ai piani superiori, risultano facilmente accessibili per il tramite di un ascensore sito al piano terra.

La struttura dove sono ubicati gli uffici del Settore Servizi al cittadino e Risorse Umane è sita in Viale dell'Università, al piano terra e al primo piano. I servizi aperti al pubblico (front office) sono organizzati al piano terra e dunque facilmente accessibili ai soggetti con disabilità nonché a soggetti ultrasessantacinquenni.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come già ampiamente precisato, il P.I.A.O. rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione, che assorbe, tra l'altro, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di dare concretezza ai principi di trasparenza ed anticorruzione nelle attività di organizzazione.

Nel seguito si riporta una sintesi del citato atto.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della Trasparenza

È individuato nel Segretario Generale, che propone alla Giunta Comunale l'adozione del presente piano. Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione alla Giunta comunale;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti
- destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dal D. lgs. 97/2016.

Giunta Comunale

È l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del PIAO e della relativa Sezione Rischi corruttivi.

Dirigenti

Nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:
concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte all'individuazione del rischio medesimo);

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1- quater);

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nella sezione Rischi corruttivi del PIAO;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Referenti

Al fine di adempiere alle previsioni normative e di svolgere una sinergica azione di prevenzione della corruzione, il Comune ha istituito un gruppo di lavoro intersettoriale permanente, composto da un referente per la trasparenza e l'anticorruzione individuato da ciascun Dirigente all'interno del proprio Settore, con il compito di affiancare e supportare il Responsabile nella realizzazione delle attività previste del piano oltre che nell'attività di monitoraggio e controllo.

Ferma la responsabilità dell'attuazione del presente piano in capo ai Dirigenti, le eventuali responsabilità derivanti dall'operato dei referenti saranno le stesse che sono connesse al loro profilo amministrativo.

L'individuazione di tali Referenti, formalmente avvenuta con provvedimento del Segretario Generale,

R.P.C.T. prot. n. 40291 del 4.4.2024, è nel seguito riportata:

SETTORE/SERVIZI	NOMINATIVO
UFFICIO DI GABINETTO	MARIAGABRIELLA CAVUOTO
SERVIZI CULTURA-BIBLIOTECA	COLANGELO GIUSEPPINA
POLITICHE GIOVANILI	COLANGELO GIUSEPPINA
SERVIZIO ISTRUZIONE	ROSALBA LUONGO
SETTORE I- AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, ATTIVITA' PRODUTTIVE	STEFANO ZARRO
SETTORE III -AMBIENTE-MOBILITA'-ENERGIA-VERDE PUBBLICO	MARIA CHECHE
SETTORE DI STAFF AVVOCATURA	SERAFINA LEONE
SETTORE V- LAVORI PUBBLICI	DE IESO ROBERTA
SETTORE IV- FINANZE E TRIBUTI	MARILENA COLUCCIELLO
SETTORE VI -URBANISTICA	GIOVANNA DEL NINNO
TRANSIZIONE AL DIGITALE	MARIO DE CHENNO
SETTORE II -SERVIZI AL CITTADINO/RISORSE UMANE	LUIGI CIULLO
POLIZIA MUNICIPALE	ANGELO RUSSO

Nucleo di Valutazione

Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs.165/2001).

Il Nucleo di Valutazione verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione edella trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti allaprevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016);
- verificano che nella valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi

all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 43 e 44 del D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016).

Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPC, il Comune di Benevento introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Benevento è stato affidato al Dirigente del Settore Opere pubbliche.

Funzionario antiritardo

Con provvedimento prot. n. 51667 del 16.05.2022, avente ad oggetto "Disposizioni in materia di esercizio dei poteri sostitutivi "il Sindaco ha individuato nel Segretario Generale pro tempore il Funzionario anti ritardo, previsto dall'art. 2, c. 9 bis, ter e quater, della L. 241/90, al quale rivolgersi in via sostitutiva rispetto ai dirigenti inadempienti.

Tale provvedimento è pubblicato al seguente link del sito web istituzionale:

<https://web.comune.benevento.it/c062008/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/423>

Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio

Il Sindaco, con provvedimento prot. n. 51498 del 16.05.2022, ha individuato, nel Segretario Generale, il Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio con l'attribuzione dei relativi compiti previsti dalla legge.

Tale provvedimento è pubblicato al seguente link del sito web istituzionale:

<https://web.comune.benevento.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/249>

Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD)

L' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, incardinato presso il Settore Personale, costituito con Delibera di G.C. n. 191 del 30.10.2017 e modificato con Delibera di G.C. n. 16 del 3.2.2021 che esercita le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i..

Dipendenti dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nella Sezione Rischi corruttivi del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti ed i casi di personale conflitto di

interessi

- provvedono alla corretta attuazione del Piano perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione e, attraverso un'azione propositiva, contribuiscono al suo miglioramento e a una definizione sempre più efficace delle misure di prevenzione della corruzione.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento (art. 2, comma 3 del Codice di comportamento DPR 62/2013) e segnalano le situazioni di illecito.

La Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. rappresenta il documento di natura programmatica, con il quale si definisce la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; in correlazione con il ciclo della performance;

Il Sistema di valutazione della performance prevede un'integrazione diretta con le azioni previste dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;

Ai sensi dell'art. 1 co. 8 della legge 190/2012 "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"

Rappresenta, pertanto, un obbligo dover individuare alcuni obiettivi della presente Sezione del PIAO che dovranno essere riportati nel Piano della performance e costituire obiettivi trasversali di tutti i Dirigenti, da declinare all'interno dell'obiettivo generale: «Attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO» previo specifico inserimento del relativo indicatore con l'attribuzione del peso rispetto al totale degli indicatori di performance.

I Dirigenti del Comune di Benevento, infatti, concorrono in modo determinante all'attuazione e del futuro monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata la responsabilità di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 165/2001, legata alla retribuzione di risultato.

I Dirigenti dovranno, pertanto:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sedi di formulazione degli obiettivi dei propri Settori
- 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;

- favorire la obbligatoria formazione in materia di anticorruzione dei dipendenti dei propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa fondata sulla legalità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- in sede di valutazione delle performance, considerare il concreto apporto dei dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio, che sono tenuti, oltre che alla corretta attuazione del Piano perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione, soprattutto attraverso un'azione propositiva, al fine di definire in maniera sempre più efficace le misure di prevenzione della corruzione.

Il R.P.C.T. riferisce al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione della performance, in merito al contributo dei Dirigenti per l'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;

Con avviso prot. n. 24894 del 27.02.2024 pubblicato all'Albo Pretorio e, contestualmente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, è stato chiesto a i soggetti portatori di interessi, stakeholders, di fornire contributi per la redazione della Sezione rischi corruttivi del P.I.A.O. 2024-2026. Entro il termine fissato sono pervenute due note, con le quali sono state presentate proposte ed osservazioni in funzione dell'approvazione della medesima Sezione.

1)Nota prot. n. 26222 del 29.02.2024, prodotta dalla CONFESAL (Confederazione Generale Sindacati Autonomi Lavoratori)

2)Nota prot. n. 30589 dell'11.03.2024, prodotta da Michele Martino, Associazione "Libera" – Sezione Provinciale di Benevento

In relazione alle proposte pervenute, sebbene meritevoli di considerazione, a seguito di puntuale verifica, si è stabilito di non recepirle nel presente P.I.A.O. per le motivazioni comunicate ai proponenti.

Si riporta, nel seguito, l'obiettivo strategico in materia di anticorruzione per l'anno 2024 che si approva con il presente e che viene, comunque, riportato nell'Allegato 1 (Schede Obiettivo – Obiettivi trasversali).

Obiettivo strategico anticorruzione:

L'obiettivo consiste nella redazione di un report, nel quale viene descritto l'iter procedurale di ogni intervento finanziato dal P.N.R.R., che va dalla determina a contrarre all'affidamento, avendo cura di evidenziare l'avvenuto rispetto delle misure previste dal P.I.A.O. in materia di prevenzione della corruzione.

Obiettivo operativo: verifica a campione delle procedure incluse nel report, nella percentuale del 10%.

GESTIONE DEL RISCHIO

Attraverso la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. è possibile porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente, dove per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, al rischio corruzione.

I principi di risk management individuati dalla norma tecnica UNI-ISO 31000:2010, riportati all'allegato 6 del PNA sono di seguito elencati e sono stati adattati alla tipologia di rischio e di realtà organizzativa a cui ci si riferisce:

La gestione del rischio crea e protegge il valore.

Infatti l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione del rischio corruzione contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni dei dipendenti, con conseguenti ricadute positive in termini di reputazione, consenso dell'opinione pubblica e dell'utenza. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. Si intende evidenziare che il processo di gestione del rischio corruzione non deve diventare un'attività separata e aggiungersi a tutte le altre presenti nell'Amministrazione. Viceversa deve diventare parte integrante dei processi amministrativi, compresa la pianificazione strategica.

La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni, ad ogni livello, politico e dirigenziale, ad effettuare scelte consapevoli, a determinare correttamente la priorità delle azioni e a distinguere tra linee di azione alternative.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata nel contesto organizzativo e culturale del contesto di riferimento.

La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce

all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti.

La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio deve tenere conto del contesto esterno e del contesto interno per definire il profilo di rischio corruzione.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio, occorre individuare capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne (portatori di interessi generali, utenti in genere) ed interne (personale, collaboratori a vario titolo, rappresentanze sindacali), che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio corruzione rimanga pertinente ed aggiornata.

Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio corruzione è sensibile e risponde al cambiamento continuamente.

Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Il Comune di Benevento intende sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio corruzione, tenendo conto in particolare della connessione di tale processo con tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Potenziamento del ruolo del R.P.C.T. Viene potenziato, nell'ambito dell'area di gestione del rischio, il ruolo del R.P.C.T. nella fase di chiusura del processo di mappatura e di valutazione

del rischio a valle dell'analisi svolta dai singoli dirigenti.

Come si è detto nel precedente paragrafo, nella definizione del processo di gestione del rischio del presentepiano, sono state recepite le indicazioni fornite dal P.N.A. 2019. È stato, in particolare, richiesto ai Dirigenti di dare particolare rilevanza ai fattori abilitanti e agli indicatori di rischio dei fattori corruttivi, in aderenza a quanto stabilito nel citato All. 1 del PNA 2019, dove è, tra l'altro, stabilito:

“L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Analisi dei fattori abilitanti L’analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L’analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro”

ed ancora

“Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) mancanza di trasparenza;*
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- e) scarsa responsabilizzazione interna;*
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione”.* È stato, altresì, precisato:

“Per stimare l’esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere

livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che possono essere utilizzati nel processo valutativo. E' opportuno evidenziare che l'elenco proposto è meramente esemplificativo e che le amministrazioni, anche in funzione della specificità della loro attività, possono elaborare ulteriori indicatori o proporre degli indicatori alternativi a quelli indicati descrivendoli nel PTPCT. L'individuazione di indicatori di rischio può beneficiare delle attività di collaborazione tra amministrazioni che operano in uno stesso territorio o

Nello stesso settore”.

“Esempi di indicatori di stima del livello di rischio

- *livello di interesse “esterno”:* la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:* la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:* se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- *opacità del processo decisionale:* l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:* la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento:* l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi”

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione,

Per la predisposizione del PTPCT è, pertanto necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle aree di rischio.

Il processo si è sviluppato, partendo dall'analisi del contesto esterno ed interno.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'ANAC, con la Determinazione n.12 del 28.10.2015, relativa all'«Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione», ha affermato che i responsabili della prevenzione della corruzione degli Enti locali, al fine di analizzare il contesto esterno, possono avvalersi dei contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per quel che riguarda la Provincia di Benevento, le notizie sono state tratte dalla Relazione del Ministro dell'Interno presentata al Parlamento, sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, per il periodo Luglio – Dicembre 2022, dalla quale si evince che:

“Provincia di Benevento Nel periodo in esame la geografia criminale della provincia beneventana non presenta significative evoluzioni rispetto al precedente semestre. Le costanti ed incisive azioni di contrasto, eseguite dalle Istituzioni a presidio del territorio sannita, hanno colpito le storiche organizzazioni camorristiche che permangono in tali aree sebbene sensibilmente ridimensionate. A Benevento, i più recenti esiti investigativi confermerebbero la presenza dell'organizzazione camorristica facente capo alla famiglia SPARANDEO178 e la partecipazione subordinata dei gruppi PISCOPO-SACCONI e NIZZA, da sempre attivi nei settori dell'usura, delle estorsioni e dello spaccio di sostanze stupefacenti. Nella Valle Caudina, ubicata tra le province di Benevento ed Avellino, permarrrebbe la presenza del clan PAGNOZZI le cui apicali figure storiche risultano decedute o detenute e che, pertanto, sarebbe attualmente governato da figure meno carismatiche. Segnatamente nella provincia di Benevento, il sodalizio eserciterebbe la propria influenza nei Comuni di Montesarchio, S. Agata dei Goti, Airola ed aree limitrofe, rivolgendo i suoi interessi illeciti al racket delle estorsioni in danno di imprese edili e di attività commerciali, agli stupefacenti e al riciclaggio dei relativi proventi. Pregresse indagini179 avrebbero documentato la presenza del clan anche fuori regione e, soprattutto a Roma, ove avrebbe stretto alleanze con soggetti organici ad organizzazioni criminali ivi radicate. Gli interessi illeciti del clan riguarderebbero anche i giochi e le scommesse e, in particolare, la distribuzione delle slot machines nei bar, nelle sale giochi e nelle ricevitorie. Nel senso, si segnala l'adozione da parte del Prefetto di

Benevento, nel settembre 2022, di 7 provvedimenti interdittivi a carico di altrettante società di settore facenti capo ad un soggetto considerato elemento di spicco del clan PAGNOZZI, già sottoposto alla misura della sorveglianza speciale e condannato in via definitiva per associazione mafiosa. Questi risultava, peraltro, già coinvolto in precedenti inchieste giudiziarie¹⁸⁰ nell'ambito delle quali figurava come socio di maggioranza di una società che distribuiva apparecchi destinati alle sale giochi e indicato dal clan PAGNOZZI quale suo riferimento su Roma. In alcune aree della provincia sannita il sodalizio eserciterebbe la propria influenza avvalendosi anche di gruppi alleati a struttura familistica. Infatti, a Sant'Agata dei Goti (BN) referente del clan 178 Si tratta di un sodalizio la cui capacità militare risulta fortemente fiaccata dalle energiche attività di contrasto. A tal proposito, si segnala l'arresto di un esponente di spicco della famiglia SPARANDEO, eseguito dalla Polizia di Stato l'8 giugno 2022, poiché trovato in possesso di una pistola con relativo munizionamento occultata nella cintola dei pantaloni e per aver aggredito, nella circostanza, anche gli agenti. 179 Si fa riferimento all'operazione "Tulipano", sfociata nell'esecuzione dell'ordinanza di custodia cautelare n. 48291/2008 RGNR, n. 40672/2009 RGNR e n. 28411/2009 RGGIP, emessa il 22 gennaio 2015 dal Tribunale di Roma a carico di 61 persone, accusate di associazione mafiosa, traffico di stupefacenti, estorsione, riciclaggio, e reimpiego di capitali di provenienza illecita. L'organizzazione faceva capo al clan PAGNOZZI che è risultato avere rapporti crimino-affaristici con esponenti di altre consorterie criminali di origini campane, calabresi e della Capitale, tra cui appartenenti alla famiglia CASAMONICA. 180 Tra cui la appena citata operazione "Tulipano". Secondo il provvedimento, il soggetto citato avrebbe favorito gli interessi del clan consentendogli di acquisire nuove porzioni di territorio tramite il business delle slot machines"

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è stata rimodulata con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 34 del 8.1.2024 e n. 45 del 23.04.2024.

La macrostruttura organizzativa dell'Ente, è articolata in Settori e Servizi.

In particolare, sono previsti i seguenti Settori:

I Settore: Affari Generali – Servizi istituzionali

II Settore: Servizi al Cittadino – Risorse Umane

III Settore: Ambiente – Mobilità - Energia - Servizi cimiteriali- Patrimonio

IV Settore: Finanze e Tributi

V Settore: Lavori pubblici

VI Settore: Urbanistica

VII Settore: Cultura – Turismo – Istruzione e Sport

Sono, inoltre, previsti:

Polizia Municipale e Protezione Civile

Settore di Staff – Avvocatura

Servizio di Staff Gabinetto Sindaco

Servizio di Staff Segreteria Generale

Servizio di Staff Transizione al Digitale

Servizio di Staff Depenalizzazione D.P.R. 681/81

Servizio di Staff Supporto O.S.L.

Servizio di Staff supporto e monitoraggio PNRR

La dotazione organica effettiva prevede:

- Segretario generale;

-n. 7 Dirigenti, di cui:

-n. 4 Dirigenti a tempo indeterminato

-n. 3 Dirigenti a tempo determinato ex art. 110 c. 1 TUEL

- il totale del personale dipendente, al 31-12-2023, è pari a: 286 di cui n. 278 a tempo indeterminato e n. 8 a tempo determinato.

Le funzioni di Vice Segretario Generale sono attribuite a un Dirigente a tempo indeterminato.

Nel corso degli anni 2016- 2019, diversi dipendenti e dirigenti comunali sono stati coinvolti in vari procedimenti penali, per reati contro la pubblica amministrazione, alcuni dei quali ancora in corso, con richieste di rinvio a giudizio o di non luogo a procedere, altri archiviati o definiti con sentenza di assoluzione.

In ottemperanza al vigente piano di prevenzione della corruzione, l'Ente, oltre ad aver adottato adeguate misure di rotazione del personale coinvolto, di sospensione ed anche di recesso di un Dirigente nei cui confronti era intervenuto un provvedimento di restrizione della libertà personale durante il periodo di prova, ha tenuto conto di questi episodi al fine della previsione del massimo grado di rischio delle aree di appartenenza.

Mappatura dei processi di governo

1	stesura e approvazione delle “linee programmatiche”
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
1	controllo politico amministrativo
1	controllo di gestione
2	
1	controllo di revisione contabile
3	
1	Controllo strategico
4	
1	monitoraggio della “qualità” dei servizi erogati
5	

MAPPATURA PROCESSI

Il sistema di gestione del rischio comprende le seguenti fasi:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) ponderazione del rischio

a) Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione

Per mappatura del rischio si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dai P.N.A.

Essa è riportata in unica griglia insieme alla indicazione delle misure di prevenzione che l'Ente intende attuare e dei soggetti responsabili della loro attuazione.

In base all' allegato 1 al PNA 2019, tale attività consiste appunto nella individuazione dei

processi e soprattutto nello stabilire l'unità di analisi (il processo). Dopo aver identificato i processi, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il Tutto è destinato a confluire in una rappresentazione grafica che rispetto al passato si caratterizza per un approccio qualitativo basato su criteri, oggi definiti "indicatori" che consentono di pervenire ad una valutazione complessiva e ad un giudizio sintetico sul livello di esposizione a rischio di un processo.

b) Valutazione del rischio per ciascun processo

si articola in tre fasi: Identificazione, Analisi e Ponderazione del rischio

1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività, nel caso dell'Ente la scelta è ricaduta sul processo considerato nel suo complesso.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione
- c) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Come precisato nell' allegato 1 al PNA 2019, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC suggerisce di utilizzare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Individuazione dei criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell'ente?
- 3) valore economico: qual è l'impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?
- 6) Numero di procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti.
- 7) Esiti dei controlli effettuati dall'Amministrazione sulle proprie attività;
- 8) Grado di accentramento del processo decisionale in capo alla persona apicale.
- 9) Grado e livello di formazione dei dipendenti.
- 10) Grado di responsabilizzazione interna.
- 11) Grado di efficienza raggiunta sulla base del grado di soddisfacimento dall'utenza esterna.
- 12) La trasparenza del procedimento e dei dati pubblicati.

Formulazione giudizio sintetico motivato

Una volta definiti gli indicatori, a ciascun dovrà essere assegnato un valore compreso tra

Basso Medio Alto

e la misurazione del valore attribuito a ciascun criterio consentirà di svelare il livello di esposizione a rischio del processo mappato.

Una volta dato il giudizio sintetico motivazionale sul livello di esposizione a rischio dei processi, per ciascuno di essi vanno indicate le misure che si intendono attuare

3. Ponderazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi.

4. Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione

Cosa sono i fattori abilitanti da valutare rispetto a ciascun processo?

Sono quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi

L' allegato 1 al PNA 2019 suggerisce di considerare come fattori abilitanti:

assenza di misure trattamento del rischio
mancanza di trasparenza
eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un soggetto
scarsa responsabilizzazione interna

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO

Al fine di stabilire delle precise responsabilità nell'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto del rischio, la programmazione delle misure di prevenzione e contrasto del rischio è stata effettuata:

- su base triennale,
- con l'indicazione dei responsabili.

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione. In fase di aggiornamento l'elenco potrebbe essere integrato con l'individuazione di ulteriori misure, così come quelle già individuate potrebbero essere oggetto di modifica e/o di integrazione in funzione di eventuali modifiche normative che dovessero intervenire nel corso dell'anno.

Trasparenza	01
Sistema dei controlli interni	02
Codice di comportamento	03
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	04
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio	05
Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali	06
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)	07
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	08
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	09
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (Whistleblower)	10
Formazione sui temi della trasparenza, dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione	11
Patti di integrità negli affidamenti	12
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	13
Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni in tema di contratti pubblici, autorizzazioni concessioni ed erogazione di vantaggi economici	14
Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	15
Attuazione della normativa in materia di anticorruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Benevento	16
Accesso agli atti	17
Antiriciclaggio	18

1.TRASPARENZA

Descrizione della misura

La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto consente il controllo da parte dei cittadini dell'azione amministrativa (si rinvia alla Sezione relativa agli obblighi di trasparenza)

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il D. Lgs. 33/2013, con riferimento alla figura del Responsabile per la trasparenza, prevede:

1. "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Il responsabile svolge stabilmente un'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'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.
3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.
5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del

procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”.

Il Responsabile per la Trasparenza coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Benevento ed è il Segretario generale, dr. Riccardo Feola.

Gli obblighi di pubblicazione inseriti nella Sezione Trasparenza del PIAO sono stati aggiornati in base alle previsioni del PNA 2022, con riguardo alle Sezioni “Disposizioni generali” e “Bandi di gara e contratti”.

Attuazione della misura

In base alle disposizioni del D. Lgs 97/2016 è stato comunicato a tutti i Dirigenti ed all'Ufficio CED (per l'aggiornamento della struttura dell'Amministrazione trasparente) l'elenco dei documenti delle informazioni e dei dati da pubblicare.

Sono state, altresì, inoltrate ai Dirigenti, le Linee guida ANAC elaborate in materia di Trasparenza e di Accesso civico.

Per quanto riguarda la nuova disciplina dell'accesso civico si è proceduto ad allinearsi alle disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ed in tal senso è stato adottato, con Delibera di C.C. n. 2/2021 il Regolamento in materia di accesso civico.

Responsabili	Indicatori di monitoraggio	2024	2025	2026
Segretario Generale /RPCT	Verifica a campione sui singoli obblighi di trasparenza	Almeno tre sezioni estratte a sorte	Almeno cinque sezioni estratte a sorte	Almeno sette sezioni estratte a sorte
	Acquisizione report semestrale sull'attuazione di tutti gli obblighi di trasparenza	15 Agosto 31 Dicembre	15 Agosto 31 Dicembre	15 Agosto 31 Dicembre
Dirigenti dell'Ente	Attuazione obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013 es.m.i.	Misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità

2.SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Descrizione della misura

Il sistema dei controlli interni del Comune di Benevento è attuato nel rispetto del Regolamento dei controlli interni.

Il sistema di controllo interno è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo strategico;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo della qualità dei servizi;
- e) controllo sulle società partecipate non quotate;
- f) controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente PTPC.

Attuazione della misura

Il controllo di regolarità amministrativa successivo viene effettuato su un campione minimo del 5% di ognuna delle categorie di provvedimenti amministrativi e riguarda in particolare la legittimità amministrativa degli atti, nel rispetto del relativo regolamento comunale.

Gli esiti del controllo vengono riportati nell'apposita scheda che nel seguito si riporta:

Dell'attività di controllo viene, altresì, redatta apposita relazione periodica nella quale sono evidenziate le criticità emerse.

Migliorare l'Organismo e la performance dell'Ufficio del controllo analogo. Migliorare i tempi di effettuazione dei controlli interni.

Potenziamento controlli atti PNRR

Viene stabilita un maggiore percentuale di determine, (30%) relative ai Progetti PNRR che formeranno oggetto di controllo di regolarità amministrativa.

Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Controlli amministrativi successivi Segretario Generale	Numero di atti controllati Rispetto della percentuale minima fissata dal Regolamento	Entro il 15 del mese successivo al trimestre	Entro il 15 del mese successivo al trimestre	Entro il 15 del mese successivo al trimestre
Controllo digestione Responsabile del Controllo di Gestione Controllo società partecipate Ufficio Controllo Analogo Controllo di qualità Dirigenti Controllo Strategico Segretario Generale Controllo sugli equilibri finanziari Dirigente Settore Gestione economica	Predisposizione delle relazioni previste dal Regolamento dei Controlli interni Report semestrali Report annuale Report semestrale Report semestrale	Ogni tremese Ogni seimesi Entro il 31 Marzo Ogni seimesi Ogni seimesi	Ogni tremese Ogni seimesi Entro il 31 Marzo Ogni seimesi Ogni seimesi	Ogni tremese Ogni seimesi Entro il 31 Marzo Ogni seimesi Ogni seimesi

S C H E D A PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'

SETTORE		RESPONSABILE	
DETERMINAZIONE N		TIPOLOGIA ATTO	DETERMINA DIRIGENZIALE
OGGETTO			

VALUTAZIONE SINTETICA DELL'ATTO

SEZIONE 1 – CONTROLLO DI CARATTERE GENERALE

N°	Elementi	Contenuto verifica	controllo		
			S I	N O	Altro
1	IDONEITÀ ATTO (FORMA)	La determinazione è necessaria per l'adozione dell'atto?			
		Annotazione			
2	IDENTIFICAZIONE ATTO	N. ATTO N. SETTORE			
3	OGGETTO	Chiarezza e Completezza			
		Rispetto della normativa privacy			
		Annotazione			
5	SOGGETTO CHE LO EMANA ha competenza all'emanazione dell'atto?	Dirigente			
		Responsabile Servizio delegato			
		È stata richiamata l'atto di delega nel provvedimento			
6	PREAMBOLO	Richiami di legge, di istruttorie, pareri, istanze, proposte, della regolazione interna (Statuto, Bilancio, PEG, Regolamenti, ...) Indicazione corretta delle formule di stile (premessa, visto, ...) Indicazione in ordine cronologico degli elementi			
		Annotazione			
7	MOTIVAZIONE	La motivazione è adeguata ed esaustiva per l'adozione dell'atto?			
		Esiste coerenza interna dell'atto?			
		La documentazione a corredo è completa?			
		Chiarezza espositiva della motivazione			
		In caso di urgenza sono esplicitate le ragioni di urgenza			
		Annotazione			
8	DISPOSITIVO	Coerente logica tra dispositivo, normativa e premessa			

		Indicazione completa e corretta degli aspetti contabili (impegno spesa, importo esatto, corretta ed univoca imputazione,)			
		Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto comprensiva dei riferimenti anagrafici (ragione sociale, P. Iva,)			
		Annotazione			
9	PROCEDIMENTO	Indicazione del Responsabile del procedimento			
		Individuazioni di eventuali forme di controllo			
		Attestazione sull'assenza di conflitti di interesse			
		Obbligo di comunicazione al destinatario			
		Semplificazione e non aggravamento del procedimento			
		Imparzialità del procedimento			
		Richiamo nella delibera a contrarre la declinazione espressa e completa art. 192, co. 1, del TUEL			
		Richiamo alla normativa relativa agli acquisti Convenzioni Consip, ovvero, adozione del prezzo di riferimento come base d'asta			
		Utilizzo per acquisti beni e servizi di bando Mepa Attivo, nonché			
		ricorso alle centrali di committenza			
		Utilizzo procedura autonoma dopo aver verificato l'assenza del meta prodotto di riferimento sul MEPA o se la procedura di acquisto eseguita con il MEPA dimostri l'impossibilità di acquisire il bene/servizio (radicale difformità del bene/servizio rispetto a specifiche richieste).			
		Utilizzo procedura autonoma senza aver verificato l'assenza del metaprodotto di riferimento o impossibilità di acquisire il bene/servizio sul MEPA			
		Conformità delle modalità di scelta del contraente alla Normativa comunitaria, nazionale e locale			
		Nei casi previsti di urgenza, precisa e puntuale indicazione Delle circostanze che hanno motivato tale procedimento			
		Riferimento alla sussistenza dei presupposti (importi e categorie merceologiche art. 50 D. Lgs. 36/2023, nonché all'art. 192, co. 1, TUEL			
		Congrua motivazione delle modalità di scelta del contraente in caso di affidamento in economia			
		Annotazione			
10	VISTI E PARERI	Parere regolarità tecnica 1			
		Parere regolarità contabile			

		Altro			
1 1	PUBBLICITÀ ATTO	Pubblicazione Albo Pretorio on line			
		Eventuale pubblicazione presso l'Osservatorio ANAC			
		Eventuale obbligo di comunicazione interessati			
		Rispetto pubblicazione D. Lgs. 33/2013 e Piano della Trasparenza			
		Annotazioni			

3.CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione della misura

La Giunta Comunale con Delibera n. 125 del 15.09.2014 ha approvato il Codice di comportamento in esecuzione del D.P.R. 62/2013, successivamente modificata con Delibera n. 171 del 26.11.2020.

Il Codice di Comportamento è aggiornato alla Delibera ANAC 177/2020

A seguito dell'emanazione del decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, e del Regolamento che contiene le **modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, d.P.R. n. 62/2013 previsto dall'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Testo Unico sul pubblico impiego", sarà avviata la procedura di adeguamento del Vigente Codice di Comportamento del Comune di Benevento.

Responsabili	Indicatori Monitoraggio	2023	2024	2025
Segretario Generale/RPCT e Dirigenti	Verifica attuazione Codice Comportamento con particolare riguardo alla presenza in servizio e al rispetto dell'orario di lavoro stabilito	Avvio di un sistema di verifica sul rispetto del Codice da parte del personale interno	Verifica sul rispetto del Codice da parte del personale interno	Adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2023
Dirigente U.O. Risorse Umane	Il Dirigente dell'U.O.Risorse Umane relaziona in merito ad eventuali casi di violazione al Codice di comportamento e di conseguenti sanzioni disciplinari.	Il Dirigente dell'U.O.Risorse Umane relaziona in merito ad eventuali casi di violazione al Codice di comportamento e di conseguenti sanzioni disciplinari.	Il Dirigente dell'U.O.Risorse Umane relaziona in merito ad eventuali casi di violazione al Codice di comportamento e di conseguenti sanzioni disciplinari.	Il Dirigente dell'U.O.Risorse Umane relaziona in merito ad eventuali casi di violazione al Codice di comportamento e di conseguenti sanzioni disciplinari.

4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Descrizione della misura

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 “il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente”.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

In materia di conflitto di interessi, si richiamano le previsioni dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici che stabilisce:

“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità

e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché' gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati”.

Tale disposizione va coordinata con l'art. 95 dello stesso Codice dei contratti pubblici “Cause di esclusione non automatica” che prevede:

“ 1. La stazione appaltante esclude dalla partecipazione alla procedura un operatore economico qualora accerti:

.....
b) che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile.....”

Come precisato nel PNA 2022, le dichiarazioni sull'insussistenza del conflitto di interessi devono essere rese *“da tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e da tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.*

In caso di contratti pubblici che utilizzano fondi PNRR o fondi strutturali la dichiarazione sull'insussistenza di conflitto di interessi va resa gara per gara da parte del RUP, dei commissari di gara e di tutti i soggetti coinvolti nella specifica procedura di gara, nei termini di cui sopra. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle diverse fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi, occorre integrare tale dichiarazione. Le medesime indicazioni valgono anche per i contratti che utilizzano fondi strutturali

Nel caso, invece, di contratti che non utilizzano fondi PNRR o fondi strutturali il personale di una stazione appaltante è tenuto a rendere la dichiarazione solo all'atto di assunzione o di affidamento dell'incarico con obbligo di aggiornamento solo laddove dovessero insorgere situazioni di conflitto durante le varie fasi della procedura di gara in cui sia coinvolto. Il RUP e i commissari di gara, invece, sono sempre tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi gara per gara. (cfr. PNA 2022, Parte speciale “Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici”),).

Attuazione della misura

Inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di una clausola espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art.6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale.

Predisposizione modello di dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interesse.

Verifica, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della avvenuta attestazione dell'insussistenza del conflitto di interessi.

Responsabili	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Segretario Generale/R PCT	Introduzione in ogni deliberazione, prima della parola "delibera", della seguente clausola: "ravvisata la competenza all'adozione del seguente atto ed attestata l'insussistenza di qualsivoglia conflitto, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art 6 bis, l. n. 241/'90 Predisposizione dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interesse	Verifica nella fase di controllo interno di regolarità amministrativa, nei termini fissati dal Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa	Verifica nella fase di controllo interno di regolarità amministrativa, nei termini fissati dal Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa	Verifica nella fase di controllo interno di regolarità amministrativa, nei termini fissati dal Regolamento sui controlli di regolarità amministrativa
Dirigenti	Report semestrale sull'attuazione del Piano ed in particolare sugli eventuali casi di conflitti di interessi che si sono verificati e sulle relative soluzioni adottate	15 Agosto 31 Dicembre	15 Agosto 31 Dicembr e	15 Agosto 31 Dicembre

5.ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO

Descrizione della misura

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione

Gli uffici all'interno dell'Amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- UFFICIO PERSONALE
- UFFICI CHE GESTICONO APPALTI NEI DIVERSI SETTORI
- UFFICIO PATRIMONIO
- UFFICIO TRIBUTI
- SERVIZIO FINANZIARIO E CONTROLLO ANALOGO
- UFFICIO SOCIO ASSISTENZIALE
- SERVIZIO SPORTELLI UNICI EDILIZIA
- SERVIZIO URBANISTICA
- SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE
- SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Nell'ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti.

La rotazione, per i dipendenti degli uffici sopra citati e per i responsabili dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, a decorrere, dalla prima attuazione della stessa, mentre per i Dirigenti ogni tre anni a decorrere, per entrambi i casi, in prima applicazione, dall'approvazione del primo PTPCT e successivamente dal provvedimento di nomina. L'attuazione della misura dovrà avvenire in modo tale da

tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità

della gestione amministrativa.

In ogni caso il numero dei dipendenti oggetto di rotazione non dovrà superare il 30% della dotazione organica del servizio e, comunque, dovrà interessare almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione.

È previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Dirigente neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei Dirigenti

La rotazione di queste figure si attua ogni 3 anni a decorrere dal provvedimento di nomina o dall'ultima rotazione.

Nell'anno 2021 non è stata attuata la rotazione dei dirigenti.

In considerazione del fatto che il Comune di Benevento sarebbe stato interessato dalle elezioni amministrative, la rotazione dei Dirigenti era stata rinviata all'anno 2022.

Con l'ultima rimodulazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, avvenuta con Delibere di G.C. n. 34 dell'8.2.2024 e n. 45 del 23.02.2024, sono cambiate le attribuzioni di diversi Dirigenti, dando, di fatto, luogo alla rotazione degli stessi.

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

I Dirigenti dispongono la rotazione dei dipendenti responsabili di uffici e di procedimenti appartenenti ad uno degli uffici summenzionati.

La rotazione si attua ogni 5 anni a decorrere, dalla prima attuazione della stessa. Nell'anno 2023, la misura della rotazione ordinaria ha riguardato il Settore Servizi al Cittadino Risorse Umane.

Per l'anno 2024 sarà disposta la rotazione di una percentuale dei dipendenti e responsabili dei procedimenti del Settore Urbanistica, che consenta di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, come stabilito dall'ANAC.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili dai Dirigenti quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di

studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Oltre alla rotazione ordinaria di cui sopra, si procederà, in attuazione alle disposizioni del Piano nazionale della prevenzione della corruzione, Allegato 1, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato

pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d. lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti contro la pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d. lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione

ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

In relazione all'aspetto della infungibilità delle figure professionali, prima di procedere alla relativa dichiarazione dovrà essere verificata l'esistenza di analoghe professionalità in altri settori.

Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Segretario Generale/RPC T	Avvenuta rotazione dirigenti		Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre

Dirigente competente	Report sull'avvenuta rotazione dipendenti	Entro il 31 Dicembre Dirigente Settore Servizi al cittadino	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre
----------------------	---	--	----------------------	----------------------

6. CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Descrizione della misura

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che “con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta comunale, con Delibera n. 20 del 4.3.2015, ha approvato il previsto Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente.

Attuazione della misura

L'Amministrazione per il tramite del Dirigente del settore risorse umane, verifica il rispetto del regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extraistituzionale del personale dipendente.

Responsabili	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Segretario Generale/RPCT	Verifica dell'avvenuta pubblicazione all'interno della sottosezione dell'Amministrazione Trasparente denominata "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (dirigenti e non dirigenti) Istituzione di un Registro degli incarichi esterni conferiti ai dirigenti e ai dipendenti	Ogni tre mesi	Ogni tremese	Ogni tremese

Dirigente U.O. Risorse Umane	Verifica a campione del rispetto del Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extracontrattuale	Ogni sei mesi	Ogni seimesi	Ogni seimesi
------------------------------	---	---------------	--------------	--------------

7. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012, prevede che:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativo negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

In sede di aggiornamento del PNA 2018 l'ANAC ha affermato che il rischio di “pantouflage” possa configurarsi, non solo con riferimento a chi abbia poteri autoritativi, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità, in attuazione dell'articolo 222, comma 2, del decreto legislativo n. 36 del 31/3/2023.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, con la sentenza del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs.

165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ed, inoltre, che spettano all'ANAC i poteri sanzionatori.

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto, al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Attuazione della misura

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d. lgs. n.165 del 2001 l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che nei contratti di assunzione del personale, nonché sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Responsabili	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Dirigenti competenti	Inserimento clausola nei contratti di appalto, di assunzione del personale e nelle dichiarazioni da sottoscrivere all'atto del pensionamento. Predisposizione di apposita modulistica	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità Adeguamento della misura in base agli esiti del 2023
		2024	2025	2026
Segretario Generale /RPCT	Verifica straordinaria a campione all'atto della stipula dei contratti Verifica report semestrale attuazione misure PTPCT	Entro il 31 Dicembre Ogni sei mesi	Entro il 31 Dicembre Ogni sei mesi	Entro il 31 Dicembre Ogni sei mesi

8. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Attuazione della misura

Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, sarà predisposta e fornita apposita modulistica affinché si possa consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Responsabili	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Segretario Generale/RPCT	Approvazione Regolamento	Predisposizione modulistica	Trasmissione autodichiarazioni ai Dirigenti e al Segretario Generale entro il 31 gennaio	Trasmissione autodichiarazioni ai Dirigenti e al Segretario Generale entro il 31 gennaio
Dirigente U.O. Risorse umane		Trasmissione autodichiarazioni ai Dirigenti e al Segretario Generale entro il 31 gennaio Acquisizione certificato carichi pendenti in Procura	Acquisizione certificato carichi pendenti in Procura	Acquisizione certificato carichi pendenti in Procura

9.FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Descrizione della misura

L'art. 35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:

"1. Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

e) non possono 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.».

Attuazione della misura

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i dirigenti e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della

Pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

La selezione dei componenti della commissione dovrà avvenire nel rispetto del principio di rotazione, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 93 del D.lgs 36/2023.

Responsabili	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Segretari o Generale/ RPCT	Verifica del report semestrale sull'attuazione della misura	Ogni seimesi	Ogni seimesi	Ogni seimesi
Dirigente U. O. Risorse umane	Verifica a campione sull'attuazione della misura, anche in considerazione delle Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 1201/2019	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre

10.TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBOLWER)

Descrizione della misura

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

La legge 179 del 30 novembre 2017, ha modificato il citato articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati non superiore a 249. Per questi l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna avrà effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023. Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Attuazione della misura

Il software è disponibile, unitamente alla documentazione, sulla piattaforma github alla url <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>.

Il Comune di Benevento, in particolare, si è dotato di una piattaforma informatica denominata Whistleblowing P, basata sul software Global Leaks ed operante 24h x 7, che consente al Responsabile per la prevenzione della corruzione di ricevere segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Ente e di dialogare in forma anonima con i segnalanti.

La citata applicazione è già disponibile all'indirizzo <https://comunedibenevento.whistleblowing.it>

In attuazione di tale normativa, è stato elaborato un atto organizzativo stabilisce le modalità operative con cui il Comune di Benevento intende dare concreta attuazione all'istituto del Whistleblowing, così come disciplinato dal D. lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, che recepisce la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative

nazionali”, nel rispetto delle Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, approvate dall’A.N.A.C. con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Tale atto organizzativo è allegato al presente PIAO sub 4).

Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Segretario Generale/RPCT	Verifica e gestione delle segnalazioni pervenute	Approvazione e attuazione della direttiva	Attuazione della direttiva	Attuazione della direttiva

11.FORMAZIONE SUI TEMI DELLA TRASPARENZA, DELL'ETICA, DELLA LEGALITÀ, DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Descrizione della misura

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L.190/2012, ai D.lgs. 33/2013, al D. Lgs. 97/2016 e al D.lgs. 39/2013, nonché agli articoli del D.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i Dirigenti responsabili;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
- formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- previsione all'interno del piano della formazione, di cui all'art.7bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.

Considerato che la L.190/2012, art. 1, comma 8, ha attribuito al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di definire procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e, rilevato il carattere obbligatorio del suo svolgimento, che lo pone fuori dall'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D. L.78/2010, si stabilisce che la spesa necessaria per assolvere a tale obbligo di legge dovrà essere assegnata, all'atto dell'approvazione del P.E.G., alla Segreteria Generale, nella misura che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad indicare.

Attuazione della misura

Realizzazione di percorsi formativi specifici sulla normativa inerente la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed i relativi principali strumenti.

Anche per il triennio 2024 – 2026, si svolgeranno delle giornate di formazione sempre più elevata in materia di anticorruzione.

Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Segretario Generale/RPCT	Svolgimento delle giornate formative programmate	Entro il 30 Novembre	Entro il 30 Novembre	Entro il 30 Novembre

12.PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Descrizione

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

È stata avviata la procedura presso la Prefettura di Benevento per l'aggiornamento di un nuovo Protocollo di legalità. In data 9 Gennaio 2017 è stato stipulato, alla presenza del Presidente Raffaele Cantone un Protocollo di vigilanza collaborativa tra l'ANAC ed il Comune di Benevento, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi dell'Autorità, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 300 del 29 dicembre 2014, finalizzata a verificare la conformità degli atti di gara alla normativa di settore, all'individuazione di clausole e condizioni idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale, nonché al monitoraggio dello svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione dell'appalto, individuando particolari specifici casi ad alto rischio di corruzione.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2020 è stato approvato il Patto d'integrità.

Tale documento è pubblicato all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, al seguente link:

<https://web.comune.benevento.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/236>

Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Tutti i Dirigenti che effettuano affidamenti di lavori e forniture di beni e servizi	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto d'integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e dalla risoluzione del contratto.	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità
Segretario Generale/RPCT	Verifica del Segretario Generale, Ufficiale Rogante, in fase di stipula, dell'avvenuto inserimento, nel contratto, della relativa clausola	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità

13.AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Descrizione della misura

Uno degli obiettivi principali della strategia di prevenzione della corruzione è quello di favorire l'emersione dei fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione. A tal fine, riveste un ruolo fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione dell'Amministrazione.

Attuazione della misura

Saranno attivate azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione.

Nella fase di redazione della presente sezione del P.I.A.O., per il miglior conseguimento degli obiettivi in esso previsti, sono stati richiesti suggerimenti ed indicazioni da parte della società civile: cittadini, imprese, organizzazioni economiche e sociali, associazioni, nonché a diversi soggetti istituzionali.

In maniera analoga, il Codice di Comportamento viene posto in consultazione pubblica prima dell'approvazione.

Definizione misura generale				
Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Segretario Generale/RPC T	Consultazione pubblica prima dell'approvazione Della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.;	Entro il 15 Gennaio successivo all'anno di riferimento	Entro il 15 Gennaio successivo all'anno di riferimento	Entro il 15 Gennaio successivo all'anno di riferimento
Dirigente U.O. Risorse umane	Consultazione pubblica prima dell'approvazione del Codice di Comportamento	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre

14.MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI, AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI

Descrizione della misura

L'Amministrazione nell'espletamento della propria attività per il perseguimento dei fini istituzionali ha rapporti con soggetti esterni con i quali, nei casi previsti dalla legge, stipula contratti ed ai quali rilascia titoli autorizzativi e concessori ed eroga vantaggi economici.

Al fine di verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse legate per lo più ad eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti esterni e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Benevento, sarà necessario, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 monitorare i rapporti tra il Comune di Benevento e i soggetti con i quali vengono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari,

gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune.

Attuazione della misura

Il Comune di Benevento, al fine di ridurre detto rischio, adotta quale misura di prevenzione la richiesta formale attestata l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i dirigenti, funzionari e dipendenti del Comune, ai soggetti con i quali stipulati contratti o ai quali rilascia autorizzazioni e concessioni ed eroga vantaggi economici di qualsiasi genere.

L'attività di verifica consisterà dunque nella richiesta di una dichiarazione sostitutiva di certificazione nei seguenti procedimenti:

- procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni;
- erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere;
- rilascio di autorizzazioni e concessioni.

Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Dirigenti competenti	Richiesta di una dichiarazione sostitutiva di certificazione nei seguenti procedimenti: procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni; erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere; rilascio di autorizzazioni e concessioni.	Misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità	Misura da attuare continuamente nel corso dell'intera annualità
Segretario Generale/RPCT	Verifica del report semestrale sull'attuazione della misura	Ogni sei mesi	Ogni sei mesi	Ogni sei mesi

15. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Descrizione della misura

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...

Attuazione della misura

Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

L'art.4-bis della L. 241/90, riformato dalla Legge 120/2020 stabilisce che “ *Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo*”.

Considerato che non è stato adottato il predetto Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, volto a definire modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti e che, anche in sua assenza, sussiste l'obbligo per le amministrazioni dell'adeguamento, è stata evidenziata la necessità di procedere ad una verifica di tutti procedimenti amministrativi di competenza e delle relative tempistiche di conclusione, operando, laddove possibile, una riduzione dei termini di conclusione, in una misura congrua nella misura del 10%.

All'esito di tale attività l'elenco dei procedimenti amministrativi, revisionati in base ai predetti criteri, sarà sottoposto alla Giunta Comunale.

Funzionario antiritardo

Con provvedimento prot. n. 51667 del 16.05.2022., avente ad oggetto "Disposizioni in materia di esercizio dei poteri sostitutivi "il Sindaco ha individuato nel Segretario Generale pro tempore il Funzionario antiritardo, previsto dall'art. 2, c. 9 bis, ter e quater, della L. 241/90, al quale rivolgersi in via sostitutiva rispetto ai Dirigenti inadempienti.

Il predetto provvedimento è pubblicato al seguente link del sito web istituzionale:

<https://web.comune.benevento.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/248>

Responsabile	Indicatore Monitoraggio	2024	2025	2026
Dirigenti	Revisione e rideterminazione dei tempi di conclusione dei procedimenti, ai sensi dell'art. 4 bis della L.241/90. Approvazione Delibera di Giunta Comunale. Comunicazioni al RPCT dei motivi del mancato rispetto tempi procedurali	Comunicazione tempestiva al RPCT dei motivi del mancato rispetto tempi procedurali	Comunicazione tempestiva al RPCT dei motivi del mancato rispetto tempi procedurali	Comunicazione tempestiva al RPCT dei motivi del mancato rispetto tempi procedurali

Segretario Generale	Relazione sull'attività condotta, nell'eventuale esercizio dei poteri sostitutivi.	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre
---------------------	--	----------------------	----------------------	----------------------

16. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DI TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI DI DIRITTO CONTROLLATI E PARTECIPATI DAL COMUNE DI BENEVENTO

Attuazione della misura

Le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC, con determinazione n. 1134 dell’8.11.2017, pongono, a carico dell’Ente controllante, una serie di azioni di vigilanza sul recepimento e rispetto della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione. In materia di trasparenza l’ANAC, con le predette Linee guida ha individuato con l’All. 1), più precisi e delimitati obblighi di trasparenza e, nelle disposizioni transitorie, un termine più lungo per l’adeguamento.

Il R.P.C.T. trasmette puntualmente all’ufficio del controllo analogo e alle società partecipate le linee guida che vengono elaborate sulla materia dall’ANAC, con l’invito a rispettare le disposizioni contenute.

Il Comune ha anche proceduto alla riorganizzazione dell’Ufficio partecipazioni societarie, vigilanza e controllo analogo al fine di una maggiore funzionalità dello stesso.

Verrà in tal senso dato maggiore impulso alle azioni di monitoraggio sull’avvenuta adozione da parte delle società partecipate delle misure previste dalla normativa di riferimento e dall’ANAC.

Società partecipate

ASIA SpA GESESA SpA

AMTS SpA (gestione fallimentare)

Enti pubblici vigilati

Consorzio ASI

Enti di diritto pubblico controllati

Fondazione Benevento Città Spettacolo

Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Dirigente Settore Gestione economica	Tempi previsti dal Regolamento	Ogni 6mesi	Ogni 6mesi	Ogni 6mesi
Segretario Generale/RPCT	Verifica Report controllo analogo	Ogni 6mesi	Ogni 6mesi	Ogni 6 mesi

17. ACCESSO AGLI ATTI

Fonti normative

L.241/90

D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.

Linee guida ANAC n. 1309/2016 Circolare Funzione pubblica n. 2 /2017

Descrizione della misura

A seguito dell'approvazione del D. lgs. 33/2013 e delle successive modifiche introdotte dal D. lgs. 97/2016, le tipologie di accesso agli atti sono:

-accesso documentale (L.241/90)

-accesso civico semplice (art.5 comma 1 d.lgs. 33/2013)

-accesso civico generalizzato (art.5 comma 1 d.lgs. 33/2013)

Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Dirigenti	Attuazione Regolamento Inserimento istanze e relative informazioni nel Registro accessi	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre	Entro il 31 Dicembre
Segretario Generale/RPCT	Verifica attuazione Regolamento e inserimento dati nel Registro accessi	Ogni 6 mesi	Ogni 6 mesi	Ogni 6 mesi

18.ANTIRICICLAGGIO

Descrizione della misura

Con il d.lgs. n. 231/07, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L'articolo 1, comma 2, lettera hh), del D.lgs. n. 231/2007, modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 definisce le "Pubbliche amministrazioni" come *"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica"*.

L'articolo 10, comma 4, del D.lgs. n. 231/2007 dispone che al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, *le Pubbliche amministrazioni definite in base ai commi 1 e 2 del medesimo articolo comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale*; il medesimo articolo prevede inoltre che la UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria individui i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 la UIF ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito allegato un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni

sospette ed allo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

Per tali motivi il Comune di Benevento è tenuto in attuazione della predetta normativa a collaborare

con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbe costituire sospetto di operazioni di riciclaggio e garantendo al personale adeguata formazione.

Il Segretario Generale, con Decreto Sindacale n. 51498 del 16.05.2022, è stato nominato Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

In considerazione dei criteri di anomalia indicati nelle Linee guida UIF- Banca d' Italia del 23 maggio 2018, i Dirigenti sono tenuti a vigilare sulle azioni dei settori / servizi di competenza ed eventualmente segnalare unicamente al Gestore operazioni che, secondo una valutazione che assommi tanto elementi oggettivi quanto soggettivi, possano evidenziare elementi di anomalia ai fini del riciclaggio di denaro, fornendo tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al "soggetto gestore" un'adeguata istruttoria.

Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'allegato 1 del provvedimento della UIF sopra riportati, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al "soggetto gestore" ogniqualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Analogamente con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifico settore di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l'attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori dell'ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Con nota prot. n. 120723 del 9.12.2020, il Gestore 120723 del 9.12.2020, il Segretario Generale, Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, ha emanato le direttive sulla disciplina attuativa delle norme in materia di antiriciclaggio.

Responsabile	Indicatori Monitoraggio	2024	2025	2026
Segretario Generale	Istruttoria delle segnalazioni antiriciclaggio pervenute all'indirizzo mail appositamente creata Inoltro della segnalazione all'UIF	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità Tempestiva	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità Tempestiva	Misura da attuare continuativamente nel corso dell'intera annualità Tempestiva
Dirigenti	Attuazione Direttiva prot. n. 120073 del 9.12.2020 del Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.	Tempestiva	Tempestiva	Tempestiva

RESPONSABILITÀ

L'articolo 1 della legge n. 190 del 2012 prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale ex art. 21 d.lgs. 165/2001 e disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine in capo al R.P.C.T., nelle ipotesi che nel seguito si espongono:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima dellacommissione del fatto, il PTPCT e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14 individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Sono, inoltre, previste responsabilità anche a carico dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;

- l'articolo 43, comma 4, del d.lgs 33/2013 dispone che “I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”;

- il successivo articolo 45, comma 4, prevede che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare;

•l'articolo 46 dello stesso decreto legislativo prevede poi che “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”. Il responsabile non risponde dell'adempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Sono, infine, previste responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”. Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti. Come già affermato nel precedente paragrafo, relativo al Codice di Comportamento, sarà proposto l'inserimento nell'articolo 8, del Codice di comportamento dei dipendenti, che riguarda la prevenzione della corruzione, il seguente comma” Nelrispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano”.

MONITORAGGIO E RIESAME

Il Monitoraggio e il riesame periodico rappresentano fasi fondamentali del processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'attuazione delle misure anticorruzione è effettuato annualmente a cura del RPCT sulla base di relazioni, che i Dirigenti in modo da poter utilizzare le risultanze per l'adozione del piano successivo

Per il Monitoraggio semestrale delle misure obbligatorie di prevenzione e contrasto del rischio di corruzione, sarà utilizzata la seguente scheda.

MONITORAGGIO SEMESTRALE ATTUAZIONE DELLE MISURE
--

Settore	
Responsabile	

MISURA	SI/NO	NOTE
Pubblicazioni trasparenza Assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.		
Controlli Interni Rispetto dei criteri previsti dal vigente Regolamento dei Controlli interni		
Codice di comportamento Attuazione Codice Comportamento con particolare riguardo alla presenza in servizio e al rispetto dell'orario di lavoro stabilito		
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi nell'acquisizione o nell'affidamento di incarichi esterni e interni?		
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio Acquisizione provvedimenti di rotazione del personale impegnato nelle aree a rischio corruzione		
Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali Rispetto del vigente Regolamento e avvenuta pubblicazione degli estremi degli incarichi		
Pantouflage Acquisizione delle dichiarazioni sul divieto di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con la partecipazione del dipendente cessato attraverso poteri autoritativi o negoziali		

<p>Inconferibilità di Incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità rispetto agli incarichi esterni e interni affidati a qualsiasi titolo</p>		
<p>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità</p>		
<p>Whistleblowing Garanzia anonimato del segnalante illeciti</p>		
<p>Formazione Realizzazione delle giornate di formazione in materia di trasparenza ed anticorruzione Partecipazione dei dipendenti</p>		
<p>Patti di integrità negli affidamenti Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto</p>		
<p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile Consultazione pubblica prima dell'approvazione del PTPCT e del Codice di Comportamento</p>		
<p>Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni in tema di contratti pubblici, autorizzazioni e concessioni e erogazione di vantaggi economici Acquisizione dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti con i quali vengono stipulati contratti o rilasciate autorizzazioni e concessioni o erogati vantaggi economici sull'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con Dirigenti o dipendenti del Comune</p>		

<p>Monitoraggio tempi procedimenti Acquisizione delle griglie sul monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi Comunicazione cause del mancato rispetto dei tempi previsti</p>		
<p>Attuazione della normativa in materia di anticorruzione di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto controllati e partecipati dal Comune di Benevento Attività di controllo analogo, previste dal vigente Regolamento sui controlli interni, in relazione alla materia della trasparenza e anticorruzione</p>		
<p>Accesso civico Indicazione del numero di richieste di accesso civico pervenute -pubblicazione nel registro degli accessi</p>		
<p>Antiriciclaggio Attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio e della Direttiva del Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio prot. n. 120723/2020</p>		

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Come indicato dall'A.N.A.C. nell'All. 1 al P.N.A. 2019, "ogni amministrazione dovrà definire la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio affinché si possa giungere alla individuazione di rischi emergenti e prevedere criteri più efficaci per la gestione del rischio e deve essere condiviso da tutti i Dirigenti.

La frequenza del processo di riesame è annuale e le relative attività sono coordinate dal Segretario Generale /RPCT.

MONITORAGGIO Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. 2023- 2025

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Come indicato dall'A.N.A.C. nell'All. 1 al P.N.A. 2019, "ogni amministrazione dovrà definire la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio affinché si possa giungere alla individuazione di rischi emergenti e prevedere criteri più efficaci per la gestione del rischio e deve essere condiviso da tutti i Dirigenti.

La frequenza del processo di riesame è annuale e le relative attività sono coordinate dal Segretario Generale /RPCT.

Come previsto dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.) per gli anni 2023 – 2025, il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale.

A tal fine è stata predisposta una scheda di monitoraggio, inserita nel medesimo Piano.

Con nota prot. n. 137463/2023, è stato richiesto ai Dirigenti di relazionare in merito all'attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del P.I.A.O., con riferimento all'anno 2023. Si è stabilito di richiedere di produrre una relazione annuale e non relazioni semestrali, in quanto il PIAO è stato approvato con Delibera di G.C. n. 228 del 10.04.2023.

A seguito di tale richiesta, sono pervenute le seguenti relazioni:

Settore Urbanistica – nota prot. n. 3172/2024

Settore Avvocatura – nota prot. n. 36421/2024

Settore Gestione economica – nota prot. n. 12770/2024

Settore Ambiente ed Energia – Mobilità Servizi cimiteriali - nota prot. n. 12847/2024

Ufficio di Staff – Gabinetto del Sindaco – nota prot. n. 14542/2024

Settore Servizi al cittadino Risorse Umane – prot. n. 42267 del 10.04.2024

Settore Affari Generali / Servizi Istituzionali – nota prot. n. 14975/2024

Settore Lavori pubblici- nota prot. n. 41464/2024

Settore Cultura – Biblioteca Politiche giovanili – nota prot. n. 36304/2024

Polizia Municipale – nota prot. n. 40875/2024

U.O. Transizione al digitale – nota prot. n. 35709/2024

Dall'analisi delle suddette relazioni, è stato possibile riscontrare una sempre maggiore sensibilità nei confronti della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, che si traduce in una osservanza dei previsti obblighi.

TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO

Le tabelle di gestione del rischio sono riportate nell'Allegato 2

PIANO DELLA TRASPARENZA 2024 - 2026

Modalità di pubblicazione on line dei dati ed aggiornamento

I documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD, e sono riutilizzabili senza altro onere se non quello di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7). L'amministrazione deve assicurare la qualità dei dati pubblicati, ed in particolare l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, ed il costante aggiornamento (art. 6).

Essi, in base all'art. 8, vanno pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello dal quale decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti (su cui si dirà più avanti). Una volta trascorso il periodo in questione tutti i dati, documenti ed informazioni restano accessibili ai sensi dell'art. 5. Il termine di 5 anni può essere abbreviato dall'Anac "sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso".

La Sezione dedicata agli obblighi di trasparenza è stata aggiornata alle disposizioni del P.N.A. 2022, con particolare riguardo alle sottosezioni "*Disposizioni generali*" e "*Bandi di gara e contratti*"

Accesso civico

L'articolo, in particolare, prevede che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

È stata prevista, quindi, una nuova forma di accesso civico, più estesa rispetto al dettato precedente che può essere esercitata da ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato. La richiesta può riguardare tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

Esclusioni e limiti all'accesso civico

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990. (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc...).

In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Per quanto riguarda la nuova disciplina dell'accesso civico si è proceduto ad allinearsi alle disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 ed in tal senso è in via di adozione da parte dell'Ente un Regolamento che contenga una disciplina delle tre forme di accesso.

Accesso alle informazioni pubblicate sui siti

L'art. 9-bis del D. Leg.vo 33/2013, stabilisce che le P.A. titolari delle banche dati di cui all'Allegato B, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono rendere pubbliche, entro un anno dall'entrata in vigore della norma, le banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "*Amministrazione trasparente*"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.

Piano triennale per la trasparenza

È stato soppresso l'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con la prescrizione per ciascuna P.A. di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.) i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Responsabile per la trasparenza

Come naturale conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza.

Viene confermata la previsione precedente secondo la quale i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e si estende ai medesimi dirigenti il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto previsto dallo schema di decreto in rassegna.

Autorità Nazionale Anticorruzione

Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

Analisi dell'esistente

Il sito "Amministrazione trasparente" è stato costantemente aggiornato ed implementato al fine di renderlo conforme al D. Lgs. 33/2013 ed al successivo d.lgs.97/2016.

Il sito web del Comune di Benevento risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. È stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale protocollo@pec.comune.benevento.it, nonché quelle relative a tutti i settori dell'Ente. Si è provveduto, contestualmente, ad attivare un percorso di sensibilizzazione all'utilizzo della Pec, al fine di ridurre al minimo l'utilizzo del cartaceo e ad abituare i cittadini ad adottare tale tipo di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di Albo Pretorio on line, in attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009, che si poneva l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconoscendo l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il Comune di Benevento ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

Il Comune di Benevento sta, inoltre adottando canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti quali la creazione in corso della sezione "Open data" del sito web, che contribuiscono a dare informazioni sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni.

Tutto ciò secondo le previsioni del Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs n. 82 del 07.03.2005 (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.

Formazione in materia di trasparenza

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e

migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, nei confronti dei Dirigenti, dei dipendenti e dei funzionari.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sedi di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Monitoraggio interno

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, ferme restando le competenze dei singoli Dirigenti, vigila sull'osservanza dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Gli obblighi di trasparenza previsti dal D. lgs. 33/2013 e s.m.i., sono riportati nell'Allegato 3

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista della loro reale fattibilità/sostenibilità. A partire dall'organigramma attuale è necessario ragionare sull'odierno dimensionamento del personale, sull'odierna articolazione organizzativa e sui singoli processi. Si tratta di collegare questi ultimi agli obiettivi (strategici ed operativi) da conseguire e verificare la presenza di eventuali gap da colmare. Ciò permetterà di ragionare anche su possibili interventi di miglioramento e riorganizzazione. L'ottica dei processi porta con sé elementi fondamentali come la gestione delle risorse umane, della struttura organizzativa e dei sistemi informativi.

In particolare, gli interventi sulla struttura organizzativa, quelli volti alla revisione dei processi, l'implementazione del lavoro agile e l'adozione del lavoro da remoto avranno un ruolo fondamentale nel raggiungere elevati obiettivi di efficientamento dell'agire del Comune di Benevento.

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Benevento, con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 34 del 08.02.2024 e n. 45 del 23/02/2024, ha approvato la nuova macrostruttura dell'Amministrazione. L'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Benevento è articolata in Settori e Servizi.

La struttura di massima dimensione è il Settore, che costituisce un insieme di competenze e funzioni omogenee, aggregate per materia, tale da garantire coerenza di programmi e di azioni nel settore di intervento.

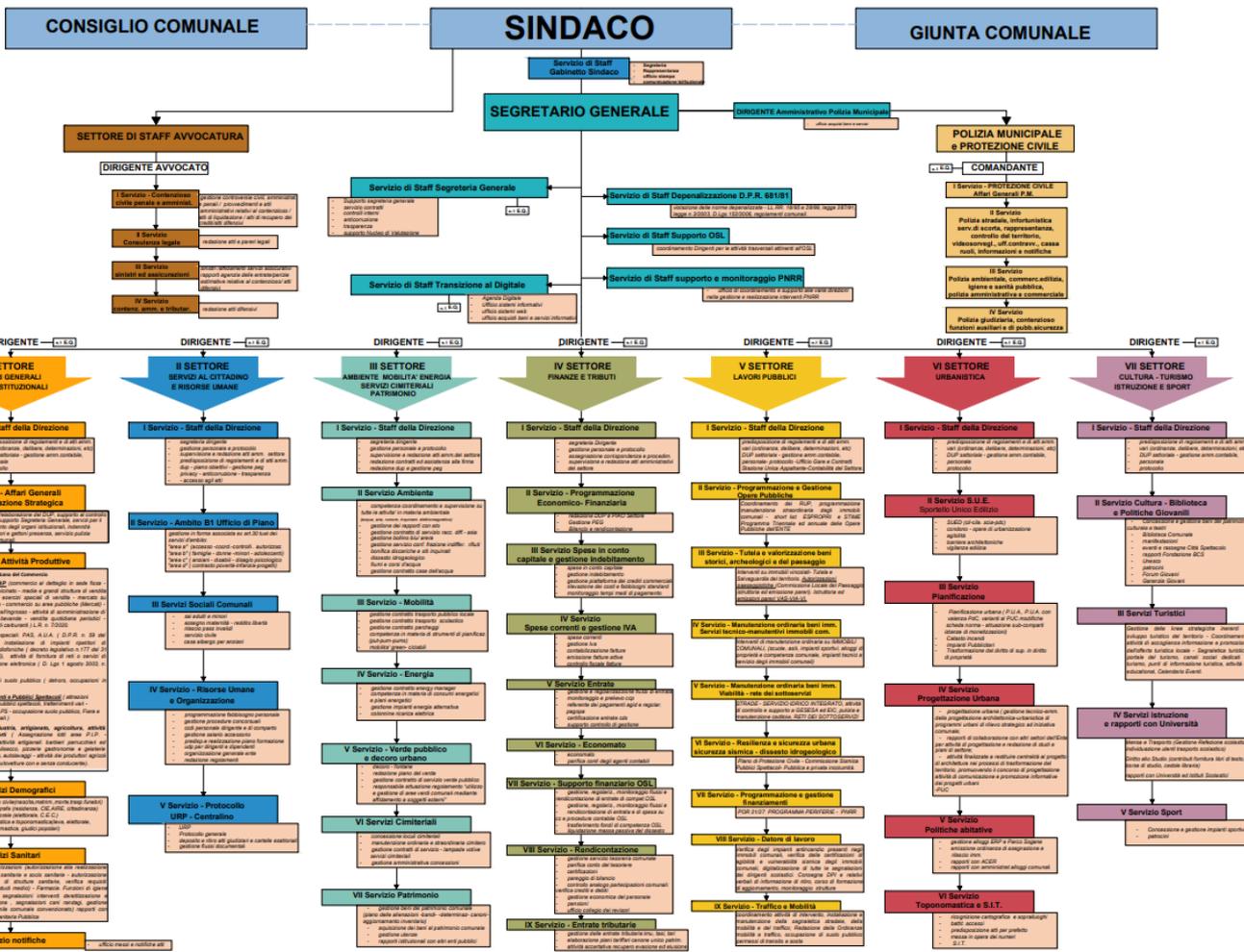
Il Servizio è la struttura organizzativa di base e svolge i compiti operativi assegnati nella microstruttura, sulla base delle disposizioni organizzative del responsabile di Settore.

Il Servizio può essere articolato al suo interno in sub-strutture per lavorazioni specifiche omogenee nei contenuti, che prendono il nome di Unità Organizzativa.

La predetta macrostruttura è, altresì, composta dal Corpo di Polizia Municipale e dal Settore di Staff Avvocatura, il quale ex art. 23 della Legge Professionale n. 247/2012 deve avere connotazione di autonomia e indipendenza rispetto alle strutture burocratiche dell'ente.

L'attuale macrostruttura dell'ente è graficamente rappresentata come segue:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI BENEVENTO



Di seguito si riepiloga il personale dipendente dell'Ente al 31/12/2023. Come si può evincere il totale dei dipendenti a tempo indeterminato è pari a 278 mentre quelli a tempo determinato sono 08.

Il totale dei dipendenti è pari a 286.

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	
QUANTITA'	AREA
4	Dirigenti
71	Funzionari e E.Q.
100	Istruttori
76	Operatorio Esperti
27	Operatori
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	
QUANTITA'	AREA
3	Dirigenti
3	Funzionari e E.Q.
2	Istruttori
TOTALE DIPENDENTI IN FORZA	
286	

Si riportano di seguito ulteriori dati ed articolazioni relativi al personale dell'ente:

Dipendenti suddivisi per area e genere

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Dirigenti	1	6	7
Funzionari e E.Q.	44	29	74
Istruttori	38	64	102
Operatori Esperti	35	42	77
Operatori	9	18	27
TOTALE	127	159	286

Dipendenti suddivisi per età anagrafica

CATEGORIA	DONNE					TOTALE
	< di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Dirigenti	0	0	1	0	0	1
Funzionari e E.Q.	3	10	9	17	5	44
Istruttori	0	9	10	11	8	38
Operatori Esperti	1	3	8	10	13	35

Operatori	0	0	0	0	9	9
TOTALE	4	22	28	38	35	127
	UOMINI					
CATEGORIA	< di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALE
Dirigenti	0	0	1	5	0	
Funzionari e E.Q.	1	9	4	6	9	29
Istruttori	1	11	9	20	23	64
Operatori Esperti	0	1	3	14	24	42
Operatori	0	0	1	6	11	18
TOTALE	2	21	18	51	67	159

3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Il D.P.R. 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, ha previsto l’apposita sezione 3.2 dedicata all’organizzazione del lavoro agile.

Il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il “*lavoro a distanza*”, distinto in “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

Il Comune di Benevento, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 04.06.2021, ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

Il CCDI, approvato con Delibera di G.C. R.G. 314 del 22.12.2023, ha espressamente previsto all’art. 19 rubricato lavoro agile “ Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; pertanto, le parti si impegnano in applicazione del CCNL 2019-2021 a disciplinarne la materia con un apposito regolamento al fine di applicare nell’Ente anche questa modalità lavorativa” e all’art. 20 rubricato lavoro da remoto che “L’art. 68 del CCNL 2019-2021 ha disciplinato anche per il comparto Funzioni Locali la modalità lavorativa del lavoro da remoto, destinando al tavolo di confronto tra parte Pubblica e Parti Sindacali i criteri generali delle modalità attuative, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché i criteri di priorità per l’accesso al lavoro da remoto”.

Il Comune di Benevento, recependo le predette previsioni, adotterà nel corso dell’anno 2024 specifico Regolamento di disciplina del lavoro a distanza, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali ai sensi art. 5 comma 3 lett. i) CCNL 16/11/2022.

3.2.2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa svolta “a distanza”, ossia al di fuori della propria sede lavorativa costituisce, all’interno del Comune di Benevento, modalità collaudata e sviluppata.

Lo smart working può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso il Comune di Benevento se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta e utile al perseguimento delle finalità dello smart working. L'autorizzazione al dipendente di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Dirigente cui è assegnato il lavoratore. Ove interessi i Dirigenti e per il Comandante della Polizia locale l'autorizzazione compete al Segretario Generale.

Nell'anno 2023 sono stati attivati complessivamente n. 118 accordi individuali di lavoro a distanza, pari al 41% dei dipendenti dell'ente.

Gli accordi prevedono, nell'arco della settimana lavorativa, 1 o 2 giorni di lavoro a distanza oppure mezza giornate su più giorni.

Si forniscono di seguito i dati degli accordi di lavoro agile anno 2023.

LAVORO AGILE			
	UOMINI	DONNE	TOTALE UOMINI E DONNE
Quantità	57	61	118
Numero permessi giornalieri fruiti	581	823	1404

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.1 PREMESSA

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per il Comune di Benevento nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri soggetti che entreranno in contatto con l'ente.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti dalla vigente normativa di riferimento, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una

temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

3.3.2 IL PIANO DI FORMAZIONE 2024

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle

competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Comune di Benevento, sulla base di queste premesse, intende continuare ad integrare gli interventi formativi, definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune e calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici.

Un modello innovativo, quello del Comune di Benevento, che mira ad accrescere il livello di competenze necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Si segnala, al riguardo, che il Comune di Benevento, in attuazione degli obiettivi strategici individuati nel "Piano della formazione 2023-2025", previsto all'interno della Sezione n.3 del PIAO 2023-2025, con D.G.C. n. 305 del 13.12.2023, ha approvato lo schema di accordo con l'Università degli Studi del Sannio che prevede, tra l'altro, la partecipazione dei dipendenti del Comune di Benevento a master, attività di formazione post-laurea e corsi di formazione.

Gli enti coinvolti sono prossimi alla sottoscrizione di un accordo attuativo di collaborazione, finalizzato all'attivazione di percorsi formativi dedicati al personale dipendente dell'ente.

Il piano formativo per l'anno 2024 è così articolato:

MODULO 1 – E-GOVERNMENT E MANAGEMENT DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Contrattualistica pubblica: il nuovo codice dei contratti, l'*e-procurement* delle P.A.

Il ciclo dell'appalto dalla programmazione alla realizzazione nel nuovo codice, gli strumenti a disposizione della Pa.

I nuovi principi, la programmazione triennale e biennale, la progettazione, il bim, le autorizzazioni.

La fase di gara, le procedure sopra e sotto soglia, il bando, i motivi di esclusione, fascicolo virtuale, banche dati.

Il contenzioso nella fase di gara.

Le fasi di esecuzione dell'appalto, la contabilità, le varianti, la revisione prezzi, le riserve.

Gli affidamenti diretti, il criterio della rotazione e della ripetitività.

L'*e-procurement*, l'affidamento mediante piattaforme informatiche (Mepa, Sdapa, convenzioni, ecc.), la gestione degli albi.

Il contenzioso in fase di esecuzione dell'appalto, le procedure alternative, il collegio consultivo tecnico.

Casi pratici.

MODULO 2 – AMMINISTRAZIONE CONDIVISA

Affidamenti dei servizi comunali: applicabilità codice degli appalti e codice del terzo settore D.lgs 117/2017.

Amministrazione condivisa: coprogrammazione e coprogettazione - ammissibilità e limiti – partenariato.

Welfare di accesso: il ruolo della PUA.

MODULO 3 – FONDI DI SVILUPPO NAZIONALI E COMUNITARI (FSC, PNRR): PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Fondi strutturali europei:

- a) sistemi di gestione e controllo;
- b) *international auditing* dei fondi europei;
- c) programmi e gestione diretta della Commissione europea;

d) sistemi di monitoraggio e di controllo.

PNRR:

- a) contesto normativo e *governance*;
- b) monitoraggio e indicatori;
- c) il sistema dei controlli;
- d) la rendicontazione e il circuito finanziario;
- e) la gestione dei fondi nella contabilità degli enti locali.

MODULO 4 – I PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE – INFORMATIZZAZIONE E INNOVAZIONE NELLA P.A.

La digitalizzazione e le nuove tecnologie.

L'innovazione nella PA: inquadramento normativo.

Gestione dei documenti analogici e informatici. Firma elettronica, SPID, sigillo elettronico, domicilio digitale.

Istanze telematiche e trasmissione dei documenti informatici protocolli tra amministrazioni.

Il protocollo informatico e l'archiviazione digitale.

Fasi del processo conservativo digitale e responsabile della conservazione. Ruolo dei metadati.

Casi pratici.

MODULO 5 – IL PATRIMONIO PUBBLICO

Alienazione, locazione, concessione, comodato e gestione.

Il patrimonio pubblico: la gestione dei beni, gli inventari e gli obblighi di rendicontazione amministrativa-contabile.

La responsabilità di dirigenti, funzionari e amministratori per la gestione del patrimonio immobiliare pubblico.

MODULO 6 – STATO CIVILE

Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile.

La digitalizzazione dello stato civile.

Il passaggio a ANSC: i tempi e le modalità.

Dalla carta al digitale: attraverso una fase ibrida.

I principali servizi resi disponibili da ANSC.

La *web application* e l'integrazione con i gestionali dei Comuni.

I vantaggi per i cittadini, per la Pubblica Amministrazioni, per gli ufficiali di stato civile.

Il funzionamento in pratica: una concreta semplificazione.

I cambiamenti per l'ufficiale di stato civile.

MODULO 7 – RISORSE UMANE

La programmazione dei fabbisogni di personale e l'organizzazione: PTFP/PIAO.

La dotazione organica.

Il piano annuale delle assunzioni.

L'organizzazione dell'ente, la struttura e le responsabilità (focus su U.P.D.).

Profili professionali e mansioni.

Elevate qualificazioni.

Le capacità assunzionali e i limiti di spesa.

Le assunzioni negli EE.LL.: principi generali sull'accesso al pubblico impiego; concorsi pubblici e scorrimenti di graduatoria; le riserve nei concorsi; la mobilità e il comando; il lavoro flessibile.

Il trattamento accessorio e il fondo risorse decentrate: la costituzione del fondo e l'utilizzo delle risorse; il Fondo Dirigenti.

L'orario di lavoro: lavoro agile e lavoro da remoto ex CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Permessi, assenze e congedi: il congedo parentale e la tutela della malattia.

MODULO 8 – URP

La legge 150/2000. Analisi dei Compiti dell'URP.

Ufficio Relazione con il pubblico al tempo del Web.

Relazioni con il pubblico: organizzazione, comunicazione interna e la gestione dell'utente.

3.4 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

3.4.1. PREMESSA

Il piano triennale del fabbisogno di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può infatti ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette inoltre di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La capacità assunzionale dell'amministrazione, effettuata sulla base della disciplina vigente e sulla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, prima individuate nel Piano dei fabbisogni di personale sono ora integralmente recepite nel presente atto.

L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nel perseguimento dell'interesse pubblico, sia diretta alla sburocratizzazione dei processi e delle procedure.

In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene concepito non come un documento statico, ma al contrario come un documento che di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogno di organico, dinamica pensionistica nell'ente e capacità finanziarie assuntive.

L'analisi di contesto nel quale si colloca la programmazione strategica dell'ente non può non tener conto delle risorse umane disponibili.

3.4.2 IL QUADRO NORMATIVO

Gli articoli 6 e 6-ter del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, e sue successive modificazioni ed integrazioni, stabiliscono che, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale del fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo articolo 6-ter. Il D.M. 08/05/2018, in esecuzione di quanto previsto dai commi da 1 a 3 del citato articolo 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche". In base ad esse, nell'ambito del piano le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, ed indicano le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In questo quadro normativo si è inserita la disciplina che ha istituito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), attraverso l'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare, come stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, è soppresso, tra l'altro, il Piano triennale del fabbisogno del personale.

In data 07/09/2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il Decreto Ministeriale di approvazione del PIAO "tipo" (D.M. 132/2022).

Il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132 e pubblicato nella G.U. del 07/09/2022, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che *“il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”* (art. 8, comma 1).

La Commissione Arconet, istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi art. 3-bis D. Lgs 118/2011 e s.m.i, nel dicembre 2022, in merito ai rapporti tra PIAO e documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, ha indicato che: *“Al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo. Risulta pertanto evidente che, in occasione dell'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti non possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale definito nell'ultimo PIAO adottato che riguarda il triennio che decorre dall'esercizio in corso. Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.”*

La predetta previsione, fa emergere che la Commissione Arconet ha delineato i principi su cui basare la sostenibilità finanziaria del piano assunzionale.

Al riguardo, un ruolo determinante è riconosciuto al DUP che deve necessariamente includere la programmazione di spesa triennale del personale.

La Commissione Arconet, in data 18 gennaio 2023, al fine di prevedere il necessario adeguamento alla disciplina del PIAO, ha presentato gli aggiornamenti al Principio contabile della programmazione (allegato 4.1 al D. Lgs. n. 118/2011), dai quali emerge che si rende necessario nel DUP valorizzare le scelte politiche sull'individuazione dei servizi da potenziare con le nuove assunzioni e che le spese di personale siano ripartite tra missioni e programmi, in linea con tali obiettivi.

Il Decreto ministeriale del 25 Luglio 2023, di aggiornamento dei principi contabili allegati al Decreto legislativo n. 118/2011, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 4 agosto scorso, ha introdotto una sezione dedicata al processo di approvazione del bilancio degli enti locali (paragrafi 9.3.1-9.3.6 inseriti nel Principio contabile applicato concernente la programmazione -Allegato 4/1, dall'art.1, lett. k), del decreto).

L'art. 1, nel richiamare i principi contabili applicati alla programmazione, ha ribadito l'essenzialità della stessa e delle risorse finanziarie da destinare alla programmazione del fabbisogno del personale a livello triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionali dell'Ente, in base alla normativa vigente.

Nel DUP devono essere individuate le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, a livello triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionali.

La programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale deve essere determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto anche delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione.

L'Ente, con deliberazione di consiglio comunale n. 94 del 19/12/2023, ha approvato il DUP 2024 – 2026 e i relativi allegati.

3.4.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il Decreto Crescita D.L. n. 34/2019, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali per i Comuni, prevedendo il superamento del turn over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria delle spese di personale. In particolare, il comma 2 stabilisce che : *“ I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.”*

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 Marzo 2020 che, a decorrere dal 20 aprile 2020, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali, come meglio spiegato dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 Maggio 2020.

Il D.M. 17 marzo 2020, distingue i Comuni per fascia demografica, attribuendo a ciascuna di esse due distinte percentuali:

- una prima percentuale che definisce il valore soglia il cui rispetto consente ai Comuni l'applicazione della nuova disciplina espansiva in tema di assunzioni;
- una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, quale riferimento per i Comuni che hanno una più ampia rigidità strutturale della spesa di personale, in relazione all'equilibrio complessivo del bilancio.

In riferimento al rispetto di tali percentuali (valore soglia - valore di rientro) i Comuni possono essere classificati:

- Fascia 1 – COMUNI VIRTUOSI: Comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del D.M.;
- Fascia 2 – FASCIA INTERMEDIA: Comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del D.M.;
- Fascia 3 – FASCIA DI RIENTRO OBBLIGATORIA: Comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b).

Rilevato quanto premesso, per le Amministrazioni Comunali permane il limite di spesa stabilito dall'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, costituito dalla media di personale relativa al triennio 2011-2013.

Il D.M. succitato e la relativa circolare applicativa, chiariscono inoltre che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di riferimento;
- in misura non superiore al valore percentuale del 9% per il 2020, 16% per il 2021, 19% per il 2022, 21% per il 2023 e 22% per il 2024, rispetto alla spesa di personale sostenuta nel 2018, nel rispetto dell'articolo 5 comma 1 del DM. I valori percentuali riportati sono da ritenersi incrementali in quanto il successivo assorbe quello individuato per l'annualità precedente.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del DM 17/03/2020, i comuni possono utilizzare le facoltà residue degli anni precedenti in deroga agli incrementi percentuali sopraindicati ed in alternativa alla disciplina succitata di cui all'art. 5 comma 1.

3.4.4. VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il Comune di Benevento, ai sensi del predetto D.M., si colloca nella fascia demografica 10.000 – 59.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del “valore soglia” è **pari al 27,00%**, ne consegue che la spesa massima del personale teorica, calcolata in base alla fascia demografica, è pari ad **€ 15.722.966,56**.

Dalla predetta spesa teorica, si determina che l'incremento massimo della spesa di personale, rispetto alla spesa dell'ultimo rendiconto 2022 (**€ 14.093.828,49**), è pari a **€ 1.629.138,07**.

L'incidenza spesa del personale/entrate correnti, in base alla normativa sopra richiamata, è determinata secondo quanto riportato nella seguente tabella:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Totale entrate correnti	€ 62.846.670,22	€ 64.215.045,78	€ 65.750.603,98	€ 64.270.773,33
FCDE ultima annualità			€ 6.037.563,85	
Entrate correnti nette				€ 58.233.209,48
Spesa del personale				
Spesa del personale 2022 al netto di irap (ultimo rendiconto approvato)				€ 14.093.828,49
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				24,20%
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali				
Fascia demografica		Valore soglia	Soglia di rientro	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti		27,00%	31,00%	
Spesa massima del personale teorica				
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica				€ 15.722.966,56
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa ultimo rendiconto				€ 1.629.138,07

Conseguentemente, la spesa del personale, come risultante dall'ultimo rendiconto di gestione approvato, è inferiore al valore soglia, con un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti pari al **24,20%**.

Rileva, altresì, evidenziare che il richiamato D.M. 17 marzo 2020 prevede, per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, una disciplina transitoria in base alla quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 Dicembre 2024, essi possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad ulteriori valori percentuali indicati nella Tabella 2 del medesimo D.M.

Al riguardo, per il Comune di Benevento, il limite di incremento di spesa nel triennio 2024-2026, per le assunzioni di nuovo personale a tempo indeterminato, rispetto alla spesa del personale sostenuta nell'anno 2018, è così definito:

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025				
Spesa del personale 2018 (rendiconto)				€ 13.043.893,05
Spesa del personale ultimo rendiconto				€ 14.093.828,49
Fascia demografica dell'ente				
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti				
Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018				
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento spesa annuale (limite massimo spesa personale)
Periodo transitorio	2020	9,00%		
	2021	16,00%		
	2022	19,00%		
	2023	21,00%		
	2024	22,00%	€ 2.869.656,47	€ 15.913.549,52

Dalla predetta proiezione emerge che il limite di spesa teorica è pari ad e **€ 15.722.966,50** e, pertanto, l'incremento di spesa di personale nel triennio 2024-2026 non potrà in ogni caso superare tale valore soglia.

Del resto, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della missione istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti e conseguentemente è necessario ponderare attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Corte conti Veneto 15/2021).

Coerentemente con dette considerazioni, il requisito "del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio", imposto dal legislatore non può essere soddisfatto solamente con l'asseverazione da parte dell'organo di revisione, che certamente ne costituisce elemento indefettibile, ma deve rappresentare il cardine attorno al quale ruota la gestione della spesa di personale, in sede di programmazione e di attuazione del piano assunzionale. Si

ritiene che il momento rilevante per asseverare il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio da parte dell'organo di revisione non possa che coincidere con quello in cui andrà ad esprimere parere al Piano triennale dei fabbisogni di personale inserito nel DUP e in coerenza con le previsioni di bilancio.

Infatti, la sostenibilità finanziaria delle assunzioni programmate è sì condizionata dalla spesa di personale, ma lo è anche da tutte le altre programmazioni contenute nel DUP e conseguentemente previste nel bilancio. (Corte Conti Sez reg Toscana n. 82/2023).

L'analisi del piano assunzionale, così come dettagliate di seguito, evidenzia il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 – 2026 , entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Le risorse disponibili per le nuove assunzioni relative al triennio 2024/2026, in termini di sostenibilità finanziaria, allocate nel redigendo bilancio di previsione, alle voci degli stipendi, oneri riflessi ed Irap, sono le seguenti:

codice	2024	2025	2026
01.11-1.01.01.01.002	400.000,00	400.000,00	400.000,00
01.11-1.02.01.01.001	34.000,00	34.000,00	34.000,00
01.11-1.01.02.01.001	106.720,00	106.720,00	106.720,00

3.4.4.1 VERIFICA DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

L'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 dispone che *“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.”*.

La spesa di personale per l'anno 2024, inserita nel Bilancio di previsione 2024-2026, comprensiva della programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come si evince dal verbale n. 187 del 19.12.2023 dl Collegio dei revisori costituente parte integrante e sostanziale della delibera di Consiglio Comunale n.1 del 16.01.2024:

Valore medio di riferimento del triennio 2011-2013	€ 14.813.149,54
Spesa del personale programmata per il triennio 2024-26	inferiore a limite di cui sopra

3.4.4.2 VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Il Comune di Benevento, con riferimento alle previsioni assunzionali con tipologia contrattuale cd. flessibile, rispetta i limiti dettati dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e dall'art. 259 comma 6 del D. Lgs n. 267/2000.

Al riguardo, si precisa che l'unica assunzione prevista a tempo parziale e determinato non incide sulle capacità assunzionali dell'ente essendo finanziata con i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 208 Codice della strada, in conformità con l'art. 98 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

3.4.4.3 VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Le Pubbliche Amministrazioni, in conformità alla previsione di cui all'art. 33, comma 2 del D.Lgs 165/2001, effettuano annualmente una ricognizione del personale per verificare se sussistano situazioni di eccedenze degli stessi, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e, in caso di mancato adempimento della ricognizione annuale di cui sopra, non possano effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

L'ente, con nota prot. n. 27690/2024, ha effettuato la predetta ricognizione e, come risulta dalle comunicazioni di riscontro agli atti dell'ufficio Risorse Umane, non sono state rilevate eccedenze di personale.

3.4.4.4 VERIFICA DEL RISPETTO DELLE QUOTE DI LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI

Il Comune di Benevento, con nota prot. 18582 del 31.01.2024, ha trasmesso, agli organi preposti, il prospetto informativo, dal quale non è risultata alcuna copertura per l'anno 2023.

Si precisa, tuttavia, che l'Amministrazione Comunale, per l'anno 2024, si è determinata nel senso di procedere all'assunzione di n.1 centralinista telefonico – operatore della comunicazione e conseguentemente si procederà ai sensi della legge n. 113/1985, attraverso l'espletamento in via prioritaria di una procedura di mobilità e all'esito attingendo dalla graduatoria provinciale.

3.4.4.5 VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI ALTRI ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il Comune di Benevento, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, rendiconto, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

3.4.5 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023 E PIANO DELLE CESSAZIONI 2024-26

3.4.5.1 RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DI RUOLO NELLE AREE CONTRATTUALI

Al 31.12.2023 risultavano in servizio **n. 286** unità di personale di cui:

- **n. 278** a tempo indeterminato
- **n. 08** a tempo determinato

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	
QUANTITA'	AREA
4	Dirigenti

71	Funzionari e E.Q.
100	Istruttori
76	Operatorio Esperti
27	Operatori
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	
QUANTITA'	AREA
3	Dirigenti
3	Funzionari e E.Q.
2	Istruttori
TOTALE DIPENDENTI IN FORZA	
	286

3.4.5.2 IL PIANO DELLE CESSAZIONI

La giurisprudenza consolidata della Corte dei Conti, ribadisce, anche in riferimento alle cessazioni di personale avvenute in corso d'anno, il concetto di "sostenibilità finanziaria", nel senso che *"la sostituzione di un cessato rappresenta una assunzione come tutte le altre, e non è sufficiente, per considerarla legittima, che la spesa del dipendente in uscita fosse ricompresa in quella registrata nell'ultimo rendiconto; occorre, invece, tenere conto dell'insieme della spesa di personale dell'anno, per fare sì che, nel complesso, il principio della sostenibilità finanziaria imposto dalla norma sia garantito"*.

Cessazioni Anno 2024

AREA CONTRATTUALE	CATEGORIA CCNL 16/18	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO	DATA FINE LAVORO	CAUSALE
Operatori	A1	A4	26.903,52 €	01/09/2024	Quiescenza
Operatori	A1	A5	27.437,66 €	01/07/2024	Quiescenza
Operatori	A1	A5	27.437,66 €	01/04/2024	Quiescenza
Operatori Esperti	B1	B2	27.424,98 €	01/12/2024	Quiescenza
Operatori Esperti	B1	B5	29.348,55 €	01/01/2024	Quiescenza
Operatori Esperti	B3	B4	28.884,21 €	01/09/2024	Quiescenza
Istruttori	C1	C5	34.026,18 €	02/02/2024	Pensione anticipata
Istruttori	C1	C5	34.026,18 €	01/04/2024	Quiescenza
Istruttori	C1	C5	34.026,18 €	01/05/2024	Quiescenza
Istruttori	C1	C6	34.968,87 €	11/01/2024	Pensione anticipata
Funzionari-E.Q.	D1	D4	39.217,97 €	01/02/2024	Dimissioni volontarie
Funzionari-E.Q.	D3	D7	45.940,80 €	01/04/2024	Quiescenza

Cessazioni Anno 2025

AREA CONTRATTUALE	CATEGORIA CCNL 16/18	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO	DATA FINE LAVORO	CAUSALE
Operatori	A1	A5	26.681,07 €	01/02/2025	Quiescenza
Operatori	A1	A5	26.681,07 €	01/05/2025	Quiescenza
Operatori Esperti	B1	B5	28.539,39 €	01/05/2025	Quiescenza
Operatori Esperti	B1	B5	28.539,39 €	01/12/2025	Quiescenza
Operatori Esperti	B1	B6	29.040,84 €	01/05/2025	Quiescenza
Istruttori	C1	C5	33.087,49 €	01/05/2025	Quiescenza
Istruttori	C1	C5	33.087,49 €	01/09/2025	Quiescenza
Funzionari- E.Q.	D1	D3	36.623,55 €	01/04/2025	Quiescenza
Funzionari -E.Q.	D3	D7	44.673,55 €	01/02/2025	Quiescenza

*I dati economici riportati si riferiscono alla spesa tabellare, tredicesima, ivc e oneri riflessi

Cessazioni Anno 2026

AREA CONTRATTUALE	CATEGORIA CCNL 16/18	POSIZIONE ECONOMICA	COSTO	DATA FINE LAVORO	CAUSALE
Operatori Esperti	B1	B2	26.668,39 €	01/07/2026	Quiescenza
Operatori Esperti	B1	B7	30.128,33 €	01/03/2026	Quiescenza
Operatori Esperti	B3	B7	30.128,33 €	01/07/2026	Quiescenza
Operatori Esperti	B3	B7	30.128,33 €	01/10/2026	Quiescenza
Istruttori	C1	C2	30.186,60 €	01/12/2026	Quiescenza
Istruttori	C1	C3	30.990,92 €	01/05/2026	Quiescenza
Istruttori	C1	C4	31.930,73 €	01/03/2026	Quiescenza
Istruttori	C1	C5	33.087,49 €	01/03/2026	Quiescenza
Istruttori	C1	C5	33.087,49 €	01/05/2026	Quiescenza
Istruttori	C1	C5	33.087,49 €	10/10/2026	Quiescenza
Funzionari - E.Q.	D1	D6	42.521,96 €	01/05/2026	Quiescenza

*I dati economici riportati si riferiscono alla spesa tabellare, tredicesima, ivc e oneri riflessi

3.4.6 FABBISOGNO DEL PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI E PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026

In questo contesto, si riporta allo stato, il Fabbisogno 2024-2026 sviluppato sulla base delle cessazioni programmate e determinato ai sensi della normativa vigente, sempre nel rispetto del nuovo sistema delle assunzioni, non più basato su una logica di turn over, dove per effettuare un'assunzione era necessario che si

realizzasse una cessazione, ma fondato sulla sostenibilità finanziaria dell'Ente. Pertanto, ciascuna delle assunzioni o delle cessazioni, avranno un rilievo non in quanto tali, ma solo ed esclusivamente nella misura in cui determinano un aumento o una diminuzione della spesa del personale e della sua sostenibilità finanziaria. Naturalmente l'Ente, in base anche alla programmazione strategica/operativa triennale e annuale, valuta la necessità di rivedere e rimodulare la sua dotazione organica per soddisfare il raggiungimento degli obiettivi che si pone.

La programmazione del piano assunzionale 2024, inquadrata nel triennio (2024-2026), è sviluppata secondo il vigente quadro normativo, attraverso aree di inquadramento, famiglie professionali e profili secondo le linee di indirizzo dettate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica del 22/07/2022, pubblicate in G.U. del 14/09/2022, secondo le modalità di reclutamento definite dalla legislazione in materia (D.lgs 165/2001 ss.mm.ii.) e secondo le nuove regole definite con D.P.R. 16/06/2023 n. 82, che ha adeguato il Regolamento di cui al D.P.R. del 9/05/1994 n.487 di svolgimento delle procedure concorsuali.

Il Piano assunzionale 2024 è basato prioritariamente sul meccanismo dello scorrimento delle graduatorie proprie dell'Ente.

In via subordinata, nell'eventualità di carenza di graduatorie vigenti, si procederà all'indizione di nuove procedure concorsuali, fatta eccezione per il profilo di centralista e per la procedura di stabilizzazione di cui si dirà.

Al riguardo, va evidenziato che le attuali funzioni svolte dal Comune, con le risorse umane quantitativamente e qualitativamente a disposizione, non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare, anche alla luce degli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica del DUP e nella Sezione 2.2 (Performance) del Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare, per il triennio 2024-2026, il personale del Comune di alcune figure professionali.

Per il soddisfacimento delle risorse umane richieste dai Dirigenti di Settore e alla luce delle cessazioni previste nel triennio, l'Amministrazione intende attuare il seguente piano 2024-2026:

3.4.6.1 PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2024

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2024									
CAT.	PROFILO	NUOVI ASSUNTI	VERTICALIZZAZIONI ORDINARIE	VERTICALIZZAZIONI IN DEROGA	Costo Unitario	Spesa complessiva	26,68%	IRAP	TOTALE CON ONERI
D	Funzionario Tecnico	2		1	€ 17.325,98	€ 34.651,96	€ 9.245,14	€ 2.945,42	€ 43.897,10
	Funzionario Vig.	1		1	€ 17.325,98	€ 17.325,98	€ 4.622,57	€ 1.472,71	€ 21.948,55
	Ass. Sociale	1			€ 17.325,98	€ 17.325,98	€ 4.622,57	€ 1.472,71	€ 8.617,42*
	Avvocato	1			€	€	€ 4.622,57	€	€

	TOT. Operatori								
TOT		18	4	12		€ 326.189,22			€ 399.885,3 7

*Il costo unitario dei nuovi assunti è calcolato su otto mensilità , comprensivo di iIVC maggiorata e tredicesima. Il costo delle verticalizzazioni è calcolato su base annua comprensivo di IVC, tredicesima e quota di comparto a carico di bilancio.

* = assunzione etero-finanziata per € 20.000,00 annui ai fini del conseguimento del rapporto 1/4000 abitanti fissato dal MLPS. Nel prospetto il predetto finanziamento è stato calcolato su otto mensilità.

Prospetto Analitico delle procedure assunzionali per l'annualità 2024:

1	N.2 Funzionari Amministrativi, mediante scorrimento della graduatoria approvata con D.D. R.G. 1945 del 27.12.2023;
2	N. 2 Funzionari Tecnici Ingegneri/Architetti, mediante scorrimento della graduatoria approvata con D.D. R.G. 1950 del 28/12/2023;
3	N. 1 Funzionario Specialista di Vigilanza, mediante scorrimento della graduatoria approvata con D.D. R.G. 1720 del 29.12.2022 e nell'eventualità in cui lo scorrimento non produrrà esito positivo si procederà a coprire il predetto posto mediante l'attivazione di una procedura concorsuale per titoli ed esami.
4	N. 1 Funzionario Assistente Sociale, mediante scorrimento della graduatoria approvata con D.D. R.G. 1590 del 14.12.2022, e nell'eventualità in cui lo scorrimento non produrrà esito positivo si procederà a coprire il predetto posto mediante l'attivazione di una procedura concorsuale per titoli ed esami.
5	N. 1 Funzionario Avvocato, mediante procedura concorsuale per titoli ed esami;
6	N. 2 Istruttori Tecnici Geometra, mediante scorrimento della graduatoria approvata con D.D. R.G. 1951 del 28/12/2023;
7	N. 3 Istruttori Agenti di Polizia Municipale, mediante scorrimento della graduatoria approvata con D.D. R.G. 1758 del 31.12.2022 e nell'eventualità in cui lo scorrimento non produrrà esito positivo si procederà a coprire il predetto posto mediante l'attivazione di una procedura concorsuale per titoli ed esami;
8	N. 3 Istruttori Amministrativi mediante procedura concorsuale per titoli ed esami;
9	N. 1 Operatore Esperto Amministrativo, mediante procedura concorsuale per titoli ed esami;

10	N. 1 Operatore Esperto Autista, mediante procedura concorsuale per titoli ed esami;
11	N. 1 Operatore esperto Centralinista – Operatore della comunicazione, mediante procedura di mobilità e in caso di esito negativo mediante richiesta al Centro per l’impiego di Benevento L.113/1985;
12	Nell’annualità 2024, al fine di soddisfare le esigenze di potenziamento del servizio reso dal Corpo di Polizia Municipale, si è inteso utilizzare le risorse residue dei proventi ex art. 208 del Codice della Strada, di cui alla determina dirigenziale R.G. 1894 del 19.12.2023, per la proroga del contratto di n. 1 Agente di Polizia Municipale a tempo determinato (tre mesi) e parziale (18 ore settimanali).

L’amministrazione Comunale, ha altresì stabilito:

- di avviare la procedura di stabilizzazione di n. 2 Funzionari dell’Agenzia per la Coesione;
- di valorizzare le professionalità interne, mediante l’attivazione della procedura per la verticalizzazione tra le Aree, sia in deroga che ordinaria.

Di seguito si riporta il Piano delle Progressioni verticali anno 2024

PIANO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI 2024, FINANZIATE CON LE RISORSE DI CUI ALL’ART. 1 C.612 DELLA L. N. 234/21.

In applicazione dell’art. 13 del CCNL del 16 novembre 2022, nel biennio 2024/2025 saranno previste progressioni tra le aree, quale strumento offerto dal contratto per lo sviluppo professionale del personale interno, in deroga al titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno ovvero per le progressioni ordinarie; si prevede pertanto di attivare procedure comparative in base ai criteri che saranno successivamente definiti in apposito atto regolamentare.

Si evidenzia, altresì, che l’importo utilizzabile (0,55% del m.s. dell’anno 2018), per le progressioni verticali in deroga, di cui all’art. 13 CCNL Comparto Funzioni Locali, è pari ad **€ 48.235,70**.

Si precisa che l’Amministrazione Comunale, attraverso un’unica procedura comparativa che si svolgerà nel corrente anno, utilizzerà il predetto importo, come di seguito specificato:

	impegnata quota dello 0,55%	anno	progressioni in deroga
	€ 25.157,90	2024	12
	€ 22.717,85	2025	12
Totale	€ 47.875,75		24

A seguito di analisi organizzativa effettuata, sono previste, per l’anno 2024, le seguenti progressioni tra aree:

CAT.	PROFILO	VERTICALIZZAZIONI IN DEROGA	TOTALE
D	Funzionario Tecnico	1	
	Funzionario Vigilanza	1	
	Ass. Sociale		
	Avvocato		
	Funzionario Amm.vo	3	
	Verticalizzazioni		
	TOT. Funzionari	5	€ 10.223,10
C	Istruttore Tecnico	1	
	Istruttore Vig.		
	Istruttore Amm.vo	4	
	Verticalizzazioni		
	TOT. Istruttori	5	€ 13.237,84
B	Collaboratore Amm.vo	1	
	Operatore della Comunicazione		
	Conduttore di autoveicoli	1	
	Verticalizzazioni		
	TOT. Operatori Esperti	2	€ 1.696,96
A			
	TOT. Operatori		
TOT.		12	€ 25.157,90

PIANO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI 2024, FINANZIATE CON LE ORDINARIE FACOLTÀ ASSUNZIONALI

A seguito di analisi organizzativa effettuata, sono previste, per l'anno 2024, le seguenti progressioni tra aree

CAT.	PROFILO	VERTICALIZZAZIONI ORDINARIE	TOTALE
D	Funzionario Tecnico	0	
	Funzionario Vig.		
	Ass. Sociale		
	Avvocato		
	Funzionario Amm.vo	2	

	Verticalizzazioni		
	TOT. Funzionari	2	€ 4.089,24
C	Istruttore Tecnico		
	Istruttore Vig.		
	Istruttore Amm.vo	2	
	Verticalizzazioni		
	TOT. Istruttori	2	€ 5.295,14
B	CollaboratoreAmm.vo		
	Operatore della Comunicazione		
	Conduttore di autoveicoli		
	Verticalizzazioni		
	TOT. Operatori Esperti		
A			
	TOT. Operatori		
TOT.		4	€ 9.384,37

3.4.6.2 PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2025

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2025									
CAT	PROFILO	NUOVI ASSUNTI	VERTICALIZZAZIONI ORDINARIE	VERTICALIZZAZIONI IN DEROGA	Costo Unitario	Spesa complessiva	26,68%	IRAP	TOTALE CON ONERI
D	Funzionario Tecnico	1	1	1	€25.272,42	€ 25.272,42	€ 6.742,68	€2.148,16	€ 32.015,10
	Funzionario Tecnico Coesione	1			€ 25.272,42	€ 25.272,42	€ 6.742,68	€2.148,16	€ 32.015,10
	Funzionario Vig.			1	€ 25.272,42	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Ass. Sociale					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Funzionario Amm.vo Coesione	1			€ 25.272,42	€ 25.272,42	€ 6.742,68	€2.148,16	€ 32.015,10
	Funzionario Amm.vo	2	1	3	€ 25.272,42	€ 50.544,85	€13.485,36	€4.296,31	€ 64.030,21
	Verticalizzazioni				€	€	€	€1.183,0	€

					1.988,30	13.918,12	3.713,36	4	17.631,48
	TOT. Funzionari	5	2	5		€ 140.280,24			€ 177.707,00
C	Istruttore Tecnico	1			€ 23.301,06	€ 23.301,06	€ 6.216,72	€1.980,59	€ 29.517,78
	Istruttore di Vigilanza	1			€ 23.301,06	€ 23.301,06	€ 6.216,72	€1.980,59	€ 29.517,78
	Istruttore Informatico	0		1	€ 23.301,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Istruttore Amm.vo	3	2	3	€ 23.301,06	€ 69.903,18	€18.650,17	€5.941,77	€ 88.553,35
	Verticalizzazioni				€ 2.574,95	€ 15.449,70	€ 4.121,98	€1.313,22	€ 19.571,68
	TOT. Istruttori	5	2	4		€ 131.955,00			€ 167.160,59
B	Collaboratore Amm.vo	2		3	€ 20.731,09	€ 41.462,18	€11.062,11	€3.524,29	€ 52.524,29
	Collab.Tecnico manutentivo				€ 20.731,09	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Conduttore di autoveicoli				€ 20.731,09	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Verticalizzazioni				€ 825,51	€ 2.476,53	€ 660,74	€ 210,51	€ 3.137,27
	TOT. Operatori Esperti	2		3		€ 43.938,71			€ 55.661,56
A									
	TOT. Operatori								
TOT		12	4	12		€ 316.173,94			€ 400.529,15

*Il costo dei nuovi assunti è calcolato su base annua comprensivo di IVC e tredicesima. Il costo delle verticalizzazioni è calcolato su base annua comprensivo di IVC, tredicesima e quota di comparto a carico di bilancio.

Prospetto Analitico delle procedure assunzionali per l'annualità 2025:

1	N. 1 Funzionari Tecnici Ingegneri/Architetti, mediante scorrimento della graduatoria approvata con D.D. R.G. 1950 del 28/12/2023;
2	N.2 Funzionari Amministrativi, mediante scorrimento della graduatoria approvata con D.D. R.G. 1945 del 27.12.2023;
3	N. 1 Istruttore Tecnico Geometra, mediante scorrimento della graduatoria approvata con D.D. R.G. 1951 del 28/12/2023;
4	N.1 Istruttore di Vigilanza, mediante scorrimento della graduatoria del concorso Anno 2024 nell'eventualità in cui la stessa presenti degli idonei;
5	N.3 Istruttori amministrativi, mediante scorrimento della graduatoria del concorso Anno 2024 nell'eventualità in cui la stessa presenti degli idonei;
6	N. 2 Operatori Esperti Amministrativi, mediante scorrimento della graduatoria del concorso Anno 2024 nell'eventualità in cui la stessa presenti degli idonei.

PIANO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI 2025, FINANZIATE CON LE RISORSE DI CUI ALL'ART. 1 C.612 DELLA L. N. 234/21

A seguito di analisi organizzativa effettuata, sono previste, per l'anno 2025, le seguenti progressioni tra aree:

CAT.	PROFILO	VERTICALIZZAZIONI IN DEROGA	TOTALE
D	Funzionario Tecnico	1	
	Funzionario Tecnico Coesione		
	Funzionario Vigilanza	1	
	Ass. Sociale		
	Funzionario Amm.vo Coesione		
	Funzionario Amm.vo	3	
	Verticalizzazioni		
	TOT. Funzionari	5	9.941,52 €
C	Istruttore Tecnico		
	Istruttore di vigilanza		
	Istruttore informatico	1	
	Istruttore Amm.vo	3	

	Verticalizzazioni		
	TOT. Istruttori	4	10.299,80 €
B	Collaboratore Amm.vo	3	
	Collaboratore Tecnico manutentivo		
	Conduttore di autoveicoli		
	Verticalizzazioni		
	TOT. Operatori Esperti	3	2.476,53 €
A			
	TOT. Operatori		
TOT.		12	22.717,85€

PIANO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI 2025, FINANZIATE CON LE ORDINARIE FACOLTÀ ASSUNZIONALI

A seguito di analisi organizzativa effettuata, sono previste, per l'anno 2025, le seguenti progressioni tra aree:

CAT.	PROFILO	VERTICALIZZAZIONI ORDINARIE	TOTALE
D	Funzionario Tecnico	1	
	Funzionario Tecnico Coesione		
	Funzionario di Vigilanza		
	Ass. Sociale		
	Funzionario Amm.vo Coesione		
	Funzionario Amm.vo	1	
	Verticalizzazioni		
	TOT. Funzionari	2	3.976,61 €
C	Istruttore Tecnico		
	Istruttore di Vigilanza		
	Istruttore Informatico		
	Istruttore Amm.vo	2	
	Verticalizzazioni		
	TOT. Istruttori	2	5.149,90 €

B	Collaboratore Amm.vo		
	Collaboratore Tecnico manutentivo		
	Conducente di autoveicoli		
	Verticalizzazioni		
	TOT. Operatori Esperti		
A			
	TOT. Operatori		
TOT.		3	9.126,51€

3.4.6.3 PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2026

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2026									
CAT.	PROFILO	NUOVI ASSUNTI	VERTICALIZZAZIONI ORDINARIE	VERTICALIZZAZIONI IN DEROGA	Costo Unitario	Spesa complessiva	26,68%	IRAP	TOTALE CON ONERI
D	Funzionario Tecnico	1	1		€25.272,42	€ 25.272,42	€6.742,68	€2.148,16	€ 32.015,10
	Funzionario di Vigilanza				€ 25.272,42	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Ass. Sociale					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Funzionario Amm.vo contabile	1	2		€ 25.272,42	€ 25.272,42	€6.742,68	€2.148,16	€ 32.015,10
	Verticalizzazioni				€ 1.988,30	€ 5.964,91	€1.591,44	€ 507,02	€ 7.556,35
	TOT. Funzionari	2	3			€ 56.509,76			€ 71.586,56
C	Istruttore Tecnico	1			€ 23.301,06	€ 23.301,06	€6.216,72	€1.980,59	€ 29.517,78
	Istruttore di Vigilanza	1			€ 23.301,06	€ 23.301,06	€6.216,72	€1.980,59	€ 29.517,78
	Istruttore Informatico	1			€ 23.301,06	€ 23.301,06	€6.216,72	€1.980,59	€ 29.517,78
	Istruttore Amm.vo contabile	1			€ 23.301,06	€ 23.301,06	€6.216,72	€1.980,59	€ 29.517,78

	Istruttore Amm.vo		1		€ 23.301,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Verticalizzazioni				€ 2.574,95	€ 2.574,95	€ 687,00	€ 218,87	€ 3.261,95
	TOT. Istruttori	4	1			€ 95.779,19			€ 121.333,07
B	Collaboratore Amm.vo	3			€ 20.731,09	€ 62.193,27	€16.593,16	€5.286,43	€ 78.786,43
	Collaboratore Tecnico manutentivo	2			€ 20.731,09	€ 41.462,18	€11.062,11	€3.524,29	€ 52.524,29
	Conduttore di autoveicoli				€ 20.731,09	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	Verticalizzazioni				€ 825,51	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOT. Operatori Esperti	5				€ 103.655,45			€ 131.310,72
A	Operatore	3			€ 19.905,98	€ 59.717,94	€15.932,75	€1.692,01	€ 75.650,68
	TOT. Operatori	3				€ 59.717,94			€ 75.650,68
TOT		14	4			€315.662,33			€398.881,03

*Il costo dei nuovi assunti è calcolato su base annua comprensivo di IVC e tredicesima. Il costo delle verticalizzazioni è calcolato su base annua comprensivo di IVC, tredicesima e quota di comparto a carico di bilancio.

1	N. 1 Funzionario Tecnico , mediante procedura concorsuale per titoli ed esami;
2	N.1 Funzionario Amministrativo contabile, mediante procedura concorsuale per titoli ed esami;
3	N. 1 Istruttore Tecnico, mediante procedura concorsuale per titoli ed esami;
4	N.1 Istruttore amministrativo contabile,mediante procedura concorsuale per titoli ed esami;
5	N. 2 Operatori Esperti Amministrativi, mediante scorrimento della graduatoria del concorso Anno 2024 nell'eventualità in cui la stessa presenti degli idonei.
6	N. 2 Operatori esperti Tecnici, mediante procedura concorsuale per titoli ed esami;
7	N.2 Operatori, mediante procedura selettiva ;

PIANO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI 2026, FINANZIATE CON LE ORDINARIE FACOLTÀ ASSUNZIONALI

A seguito di analisi organizzativa effettuata, sono previste, per l'anno 2026, le seguenti progressioni tra aree:

CAT.	PROFILO	VERTICALIZZAZIONI ORDINARIE	TOTALE
D	Funzionario Tecnico	1	
	Funzionario di Vigilanza		
	Ass. Sociale		
	Funzionario Amm.vo contabile	2	
	Verticalizzazioni		
	TOT. Funzionari	3	5.964,91 €
C	Istruttore Tecnico		
	Istruttore di Vigilanza		
	Istruttore Informatico		
	Istruttore Amm.vo contabile		
	Istruttore Amm.vo	1	
	Verticalizzazioni		
	TOT. Istruttori	1	2.574,95 €
B	Collaboratore Amm.vo		
	Collaboratore Tecnico manutentivo		
	Conduttore di autoveicoli		
	Verticalizzazioni		
	TOT. Operatori Esperti		
A	Operatore		
	TOT. Operatori		
TOT.		4	8.539,86 €

3.4.6.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEI POSTI CHE SI RENDERANNO VACANTI NEL TRIENNIO

Oltre alle assunzioni previste nei piani occupazionali annuali, sono, altresì, autorizzate:

1. - le eventuali mobilità compensative in interscambio di cui all'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5.8.1988, riferite a profili ricompresi nella dotazione organica, previo parere positivo del Dirigente del Settore interessato;

2. - le assunzioni, in presenza di graduatorie dell'ente vigenti, in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali; il Dirigente del Settore Risorse Umane potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura, o riqualificazioni del personale per motivi di salute o per esigenze di servizio, alle seguenti condizioni:

a) sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;

b) siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente.

3.4.7 LA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2024-2026

La nuova normativa ha superato il tradizionale concetto di “dotazione organica”, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Si è proceduto quindi con specifiche rilevazioni interne indirizzate a tutti i dirigenti ad elaborare un quadro generale di fabbisogni che è andato a delineare, in ragione sia del rispetto numerico ove previsto per alcuni parametri da specifiche normative di Settore (polizia locale, assistenti sociali) sia della reale compatibilità economica rispetto ai vigenti parametri assuntivi (in prospettiva da adeguare in ragione sia delle risultanze di cui al Rendiconto 2023 sia dell'andamento delle cessazioni).

La dotazione organica del Comune è stata aggiornata, con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 21/04/2017, e per effetto di detto aggiornamento, i posti previsti in organico sono 391.

Il numero di posti coperti alla data del 31.12.2023 è pari a 286.

Nei prospetti di cui in precedenza, partendo proprio dalla dotazione organica al 31/12/2023, se ne è effettuata prima di tutto, come previsto dalle Linee Guida del D.M. del 08/05/2018, la valorizzazione finanziaria teorica, moltiplicando il costo unitario lordo su base annua di ciascuna Area professionale dell'Ente per il relativo numero di posti ivi previsto. Poiché la dotazione organica di carattere finanziario ha la funzione di programmare la spesa potenziale di personale dell'Ente nei limiti delle norme generali di contenimento di spesa di personale e di programmazione della capacità assuntiva, si ritiene che in essa si debba cercare di prevedere solo i posti del personale di ruolo in servizio e la conseguente dotazione finanziaria necessaria alla retribuzione degli stessi, più i posti e la relativa dotazione finanziaria che si renderanno necessari a regime in conseguenza delle operazioni di reclutamento previste dal PTFP.

Il valore finanziario potenziale (costo annuo di tutti i posti teorici) e quello effettivo (costo anno di tutti i posti coperti) devono essere sempre aggiornati, in modo da poter costantemente dimostrare che la differenza tra il primo valore ed il secondo (c.d. “Margine ricopribile”, espresso in euro) è tale da consentire le assunzioni previste dal PTFP.

In altre parole, il valore finanziario della somma dei posti previsti, al netto di quello dei posti coperti, deve essere tale da poter consentire, a regime, la spesa derivante dalle nuove assunzioni o dagli ampliamenti di orario di lavoro previsti dal PTFP.

In occasione dell'approvazione del presente PTFP per il triennio 2024-2026, la dotazione di posti in organico prevista alla data del 31/12/2026 è pari a n. 291, come di seguente specificato.

DOTAZIONE ORGANICA

2024/2026

AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.

100

AREA DEGLI ISTRUTTORI	104
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	67
AREA DEGLI OPERATORI	20
TOTALE	291

La dotazione organica ottimale all'esito del fabbisogno triennale di personale 2024-2026 è la seguente

DOTAZIONE ORGANICA	31/12/2024
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	86
AREA DEGLI ISTRUTTORI	106
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	71
AREA DEGLI OPERATORI	22
TOTALE	285

DOTAZIONE ORGANICA	31/12/2025
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	96
AREA DEGLI ISTRUTTORI	108
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	67
AREA DEGLI OPERATORI	17
TOTALE	288

DOTAZIONE ORGANICA	31/12/2026
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	100
AREA DEGLI ISTRUTTORI	104
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	67
AREA DEGLI OPERATORI	20
TOTALE	291

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

AGGIORNAMENTO ANNO 2024

PREMESSA

Il D.Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii., recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, dispone che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive allo scopo di assicurare la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

In attuazione di tale disposizione normativa, è stato elaborato il presente Piano triennale delle Azioni Positive che si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dall’Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

Gli obiettivi di pari opportunità vengono declinati in *Azioni*.

Le **azioni positive** contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure **temporanee speciali** che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “**temporanee**”, in quanto necessarie fino a quando si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Il presente Piano di Azioni Positive, predisposto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Benevento per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal Codice delle pari opportunità tra uomo e donna e costituisce l’aggiornamento del Piano, per il triennio 2024-2026, in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all’interno dell’Ente l’attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione.

La promozione delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione richiede un’adeguata attività di programmazione, al fine di attribuire all’azione amministrativa maggiore efficienza ed efficacia.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il citato D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii., all’articolo 48, “*Azioni Positive nelle Pubbliche Amministrazioni*”, stabilisce che:

“ 1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, [comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’[articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) ovvero, in mancanza, le organizzazioni

rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.151 del 30 giugno 2022, il presente Piano delle Azioni Positive costituisce uno degli atti di programmazione, facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Gli interventi del Piano triennale di Azioni Positive sono coerenti con le disposizioni adottate dal Comune di Benevento, al fine di garantire l'effettività del principio delle pari opportunità all'interno del contesto lavorativo.

L'applicazione del principio delle Pari Opportunità, che individua i criteri generali che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente, riveste particolare importanza per l'attuazione della piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente.

Al fine di garantire tale importante principio e promuovere il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, sarebbe auspicabile prevedere piani di formazione e aggiornamento, mirati ad ottenere un ottimale sviluppo professionale e delle condizioni di lavoro.

Al raggiungimento degli obiettivi delle Pari Opportunità concorre il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (denominato anche C.U.G.), previsto dall'art. 21, comma 1, legge 4 novembre 2010 n.183.

In tale ottica, il Comune di Benevento ha istituito la Consulta delle Donne, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39/2017, “quale organismo consultivo e propositivo che opera nell'ambito delle Pari Opportunità rispettando i principi di parità contenuti nella Costituzione Italiana al fine di promuovere azioni volte alla valorizzazione della popolazione femminile a partecipare alla vita politica e amministrativa della Città. L'attività della Consulta si effettua nel rispetto dei principi sanciti dalla normativa e dal D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle Pari Opportunità tra uomini e donne”.

Successivamente, il Comune di Benevento, con Determinazione Dirigenziale del Settore Risorse Umane del 19 marzo 2019, n. 60, ha istituito il CUG e, con successiva Deliberazione di Giunta Comunale del 30 luglio 2019 n. 152, ha approvato il "*Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*".

FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di Azioni Positive (PAP) è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), secondo cui *“le amministrazioni dello Stato [...] predispongono Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Il PAP ha durata triennale e individua **"Azioni Positive"**, definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Obiettivi generali delle azioni sono:

- Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- Promuovere, all'interno dell'amministrazione, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il monitoraggio e la verifica dell'attuazione delle Azioni previste dal Piano Triennale di Azioni Positive sono affidati al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG), al quale la Direttiva n.2 del 2019 recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* attribuisce compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art. 57 del D. Lgs n.165 del 2001.

Compito del CUG, tra l'altro, è quello di evidenziare eventuali criticità o nuove esigenze, che possono essere recepite dal Piano delle Azioni Positive, anche attraverso la somministrazione di questionari allo scopo elaborati.

Obiettivo del PIAO è di realizzare un Piano triennale delle azioni positive in correlazione con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, al fine di porre in essere azioni strategiche, volte a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

CONTESTO INTERNO

Analisi del personale

Si riporta di seguito una fotografia aggiornata del personale dipendente in servizio presso il Comune di Benevento, in relazione alle tabelle standard di cui all' Allegato 1 alla Direttiva recante *“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”*.

TABELLA 1.1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Categoria Giuridica	UOMINI						DONNE					
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale
A	0	0	1	6	11	18	0	0	0	0	9	9
B1	0	0	2	7	17	26	0	0	2	5	9	16
B3	0	1	1	7	6	15	1	3	8	5	3	20
C1	1	11	9	20	23	64	0	9	10	11	8	38
D1	1	8	4	5	5	23	3	10	9	14	4	40
D3	0	1	0	1	4	6	0	0	0	3	1	4
TOTALI	2	21	17	46	66	152	4	22	29	38	34	127
PERCENTUALI	1,32%	13,82%	11,18%	30,26%	43,42%	100%	3,15%	17,32%	22,83%	29,92%	26,77%	100%

TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Tipologia Contrattuale	UOMINI						DONNE					
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	TOT.	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	TOT.
Tempo Pieno	2	21	17	46	65	151	4	22	29	38	32	125
Part-Time > 50%	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2
Part-Time < 50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALI	2	21	17	46	66	152	4	22	29	38	34	127
PERCENTUALE TEMPO PIENO	0,66%	13,82%	11,18%	30,26%	43,42%		0,79%	18,90%	22,83%	29,92%	25,20%	
PERCENTUALE P.TIME > 50%	0%	0%	0%	0,00%	0%	100%	0%	0,00%	0,00%	0,00%	1,57%	100%
PERCENTUALE P.TIME < 50%	0%	0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%	0%	

TABELLA 1.3 - Posizioni di Responsabilità remunerate non dirigenziali ripartite per genere

Categoria Giuridica	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
D1	2	8,70 %	3	7,50 %	5	16,20 %
D3	1	16,67 %	0	0,00 %	1	16,67 %
TOTALI	3	25,37 %	3	7,50 %	6	32,87 %

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Categoria Giuridica	Anzianità	UOMINI					DONNE						
		< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale
A	Inferiore ai 3 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Tra 3 e 5 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Tra 5 e 10 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Superiore a 10 anni	0	0	1	17	2	20	0	0	0	7	2	9
B1	Inferiore ai 3 anni	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
	Tra 3 e 5 anni	0	0	3	0	0	3	0	0	1	0	0	1
	Tra 5 e 10 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	Superiore a 10 anni	0	0	0	17	4	21	0	0	0	9	0	9
B3	Inferiore ai 3 anni	0	0	2	0	0	2	1	5	0	0	0	6
	Tra 3 e 5 anni	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Tra 5 e 10 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	6
	Superiore a 10 anni	0	0	0	11	3	14	0	3	0	7	5	15
C1	Inferiore ai 3 anni	1	10	1	0	0	12	0	5	2	4	0	11
	Tra 3 e 5 anni	0	2	1	0	0	3	0	2	2	0	0	4

	Tra 5 e 10 anni	0	1	2	0	0	3	0	0	2	3	0	5
	Superiore a 10 anni	0	0	9	24	11	44	0	0	1	12	0	13
D1	Inferiore ai 3 anni	0	9	2	3	0	14	0	18	7	4	0	29
	Tra 3 e 5 anni	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	2
	Tra 5 e 10 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Superiore a 10 anni	0	0	0	3	1	4	0	0	5	6	2	13
D3	Inferiore ai 3 anni	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Tra 3 e 5 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Tra 5 e 10 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Superiore a 10 anni	0	0	0	4	3	7	0	0	1	2	0	3
TOTALI		1	25	23	79	24	152	1	33	28	56	9	127
PERCENTUALI		0,35%	8,74%	8,04%	27,62%	8,39%	53,15%	0,35%	11,54%	9,79%	19,58%	3,15%	44,41%

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI			DONNE			Divario economico per livello	
	mens.	retr.netta	retr.media	mens.	retr.netta	retr.media	importo	%
Segretario a	12	100.085	8340	0	0	0	8340	16,13
Dirigente a tempo indeterminato	48	399.955	8332	0	0	0	8332	16,12
Dirigente a tempo determinato art.110 c.1 tuel	24	179.903	7496	0	0	0	7496	14,5
Posizione economica d7	48	188.872	3935	36	117.902	3275	660	1,28
Posizione economica d5	12	37.918	3160	24	111.640	4652	-1492	2,89
Posizione economica d4	0	0	0	24	76.157	3173	-3173	6,14
Posizione economica d3	60	245.546	4092	60	181.791	3030	1062	2,05
Posizione economica d2	36	112.626	3129	132	348.101	2637	492	0,95

Posizione economica d1	139	320.307	2304	189	448.060	2371	-67	0,13
Posizione economica c6	84	265.242	3158	12	28.710	2393	765	1,48
Posizione economica c5	180	481.778	2677	72	207.644	2884	-207	0,4
Posizione economica c4	72	195.194	2711	12	27.551	2296	415	0,8
Posizione economica c3	168	415.453	2473	60	151.114	2519	-46	0,09
Posizione economica c2	60	148.408	2473	84	191.810	2283	190	0,37
Posizione economica c1	159	381.123	2397	160	350.937	2193	204	0,39
Posizione economica b8	72	165.683	2301	0	0	0	2301	4,45
Posiz. econ. b7 - profilo accesso b3	48	114.416	2384	24	52.889	2204	180	0,35
Posiz.econ. b6 profili accesso b3	12	25.051	2088	0	0	0	2088	4,04
Posiz.econ. b6 profili accesso b1	48	102.165	2128	48	107.071	2231	-103	0,2
Posiz.econ. b5 profili accesso b3	0	0	0	24	52.737	2197	-2197	4,25
Posiz.econ. b5 profili accesso b1	144	313.502	2177	60	126.960	2116	61	0,12
Posiz.econ. b4 profili accesso b3	36	81.354	2260	156	324.574	2081	179	0,35
Posiz.econ. b4 profili accesso b1	36	76.732	2131	0	0	0	2131	4,12
Posizione economica di accesso b3	36	75.109	2086	31	58.052	1873	213	0,41
Posizione economica b3	12	30.204	2517	0	0	0	2517	4,87
Posizione economica b2	24	48.640	2027	48	112.979	2354	-327	0,63
Posizione economica di accesso b1	24	43.544	1814	12	22.332	1861	-47	0,09
Posizione economica a6	36	80.440	2234	0	0	0	2234	4,32
Posizione economica a5	144	299.413	2079	84	146.603	1745	334	0,65
Posizione economica a4	36	68.217	1895	0	0	0	1895	3,67
Posizione economica a3	0	0	0	12	23.423	1952	-1952	3,76
	0	0	86798	0	0	54320	32478	100

TABELLA 1.6 - Personale Dirigenziale Suddiviso per livello e titolo di studio

Titolo di Studio	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	6	3,83%	1	0,00%	7	2,56%
Master di II Livello	1					
Totale Personale	7		0			
% sul personale complessivo	2,24%		0,32%			

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Categoria Giuridica	Tot.Dip U	Tot.Dip D	SC. OB. U	SC. OB. D	DIPLOMA U	DIPLOMA D	LAUREA B U	LAUREA B D	LAUREA U	LAUREA D
A	18	9	13	9	5	0	0	0	0	0
B1	26	16	8	4	17	11	1	1	4	0
B3	15	20	0	5	15	16	0	0	0	4
C1	64	38	0	0	39	18	0	0	25	20
D1	23	40	0	0	5	3	0	1	18	36
D3	6	4	0	0	0	0	0	0	6	4
TOTALI	152	127	21	18	81	48	1	2	53	64
PERCENTUALI	53,15%	44,41%	13,82%	14,17%	53,29%	37,80%	0,66%	1,57%	34,87%	50,39%

Tabella 1.10 - Fruizione dei congedi parentali e permessi legge 104 1992 per genere

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	902	63,17%	526	36,83%	1428	100%

Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	375,13	38,27%	605,12	61,73%	980,25	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	43	44,33%	54	55,67%	97	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	-	-	14,11	-	14,11	-
Totale	1.320,13	52,40%	1.199,23	47,60%	2.519,36	100%
% sul personale complessivo	34	12,14%	28	10,00%	280	22,14%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE ED ETA'

	UOMINI						DONNE					
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	TOT.	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	TOT.
Formazione Ore complessive	0	120	180	90	90	480	0	90	300	120	60	570
TOTALE ORE %		25,00%	37,50%	19%	18,75%	100,00%		15,79%	52,63%	21,05%	10,53%	100,00%

Dalla lettura dei dati sopra riportati, si rileva, in particolare nella tabella 1.5, un divario retributivo in favore del genere maschile, le cui motivazioni dovranno essere analizzate al fine di apportare, laddove possibile, eventuali correttivi.

Iniziativa di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita - lavoro (Obiettivo 1)

La Direttiva 2/19 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” ha introdotto un format predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - che consente all’amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

In tale ottica, anche al fine di dare una migliore attuazione a quanto previsto nel Regolamento di funzionamento del CUG, all’articolo 11 (Rapporti tra il CUG e l’Amministrazione), con il Piano delle Azioni Positive, si vuole introdurre il concetto di “*iniziativa*” in cui far confluire una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Peraltro si rileva come le azioni spesso concorrano al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza di questa multidimensionalità delle stesse.

Iniziativa n.1 Lavoro Agile (Obiettivi 1 e 2)

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni:

- Al fine si è data attuazione all’obiettivo relativo all’armonizzazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa. Questo strumento, infatti, oltre ad essere una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”; il lavoro agile o "Smart Working" infatti, è una modalità di esecuzione del lavoro caratterizzato dall'assenza di vincoli orari e spaziali sebbene organizzato in fasi, cicli ed obiettivi.

Attori coinvolti:

- Il Comune di Benevento, con Delibera di Giunta Comunale n. 92 del 04-06-2021, ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il cui allegato A individua le attività smartabili, che costituisce, a pieno titolo, un piano contenuto nel PIAO. Nel corso dell’anno 2023, il Comune di Benevento, in attuazione del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stabiliva, quale misura di contenimento dei costi energetici, di formalizzare l’adesione allo smart working, e di conseguenza: – di individuare quale giorno per lo svolgimento della

prestazione lavorativa in modalità agile la giornata del venerdì. La disciplina di cui sopra è stata operativa fino al 21 marzo 2023.

Successivamente, il ricorso al lavoro agile è stato accordato ai soli lavoratori riconosciuti come fragili, ovvero in possesso:

- del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104;
- di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della medesima l. 5 febbraio 1992, n. 104.

È stata del pari applicata la previsione di cui all'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105, a mente della quale, i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:

- disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. 5 febbraio 1992, n. 104);
- con figli fino a 12 anni di età;
- con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, l. 5 febbraio 1992, n. 104);
- assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente (coniuge, altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso, convivente di fatto, familiare o affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado).

La suddetta disciplina ha regolato il ricorso al lavoro agile sino al 30 giugno 2023, termine finale fissato dalla conversione in legge del c.d. Decreto Milleproroghe (art. 9, comma 4-ter, della legge 24 febbraio 2023, n. 14). Dopo tale data il ricorso al lavoro agile è stato rimesso alla valutazione non meramente discrezionale dei Dirigenti, tenuto conto delle esigenze personali e/o familiari dei dipendenti e quelle di servizio.

A seguito dell'approvazione del PIAO, di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 228 del 3 ottobre 2023, i Settori del Comune di Benevento dovranno porre in essere azioni finalizzate alla piena attuazione delle disposizioni contenute nel Piano e alla vigilanza sul loro rispetto da parte dei dipendenti. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "*Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)*".

Per l'attuale disciplina si rinvia a quanto previsto dal presente PIAO alla sottosezione 3.2. "*Organizzazione del lavoro agile*".

Iniziativa n.2 Azioni di sostegno (Obiettivi 1,2,3)

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

2.1 - Azioni di diversity management (genere):

- Azioni di sensibilizzazione finalizzate al riconoscimento del coinvolgimento paterno nella cura dei figli e dell'esercizio di questo diritto.
- Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, con particolare attenzione alla maternità.

2.2- Azioni di diversity management (orientamento sessuale):

- Sensibilizzazione e formazione, anche agevolando i componenti del CUG allo svolgimento di tutte le attività ad esso ascritte.

2.3 - Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere.
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Attori coinvolti: Il Settore Servizi al Cittadino e Risorse Umane promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "*Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)*".

Iniziativa n.3 Supporto al CUG (Obiettivi 1,2,3)

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, telelavoro, flessibilità oraria, ...)
- Implementazione del “Benessere organizzativo”
- trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019

Attori coinvolti: Il Settore Servizi al Cittadino e Risorse Umane supporta il CUG fornendo dati e elaborazioni. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “*Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)*”.

Iniziativa n.4 Azioni di sviluppo organizzativo (Obiettivi 1,2,39)

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito.
- Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative utili a rafforzare la motivazione e favorire l’ascolto e la crescita personale
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza

Attori coinvolti: Il Settore Servizi al Cittadino e Risorse Umane promuove azioni di sviluppo organizzativo. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “*Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)*”.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Benevento si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell’art. 9 del “*Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia*”, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l’Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate ed eventuale integrazione dello stesso se valutata necessaria. Saranno altresì raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'art. 6, c. 3 del D.L. n. 80/2021 prevede che *“Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del [decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#)”*.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Per quel che concerne l'espressione del gradimento dell'utenza è stato formulato un apposito questionario.