



**COMUNE DI MONTECORVINO ROVELLA  
PROVINCIA DI SALERNO**

<p><b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE</b></p> <p><b>SEMPLIFICATO</b></p> <p><b>2025 – 2027</b></p>
--

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.39 del 2.04.2025

<https://montecorvinorovella.trasparenza-valutazione-merito.it/>

## Sommario

Premessa.....	
Riferimenti normativi.....	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	
2.1. Valore Pubblico.....	
2.2. Performance.....	
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	
3.1. Struttura organizzativa.....	
3.2. Organizzazione del Lavoro agile.....	
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	
3.4. Formazione del personale.....	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Come riportato nel verbale della Commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, 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). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Nello spirito delle finalità del PIAO, pertanto, il presente documento costituisce un aggiornamento dinamico e operativo, in sinergia con gli strumenti di programmazione dell'ente locale.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. n. 190/2012 e d.lgs.n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché

sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all’adozione del PIAO procedono alle attività di cui all’art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, c. 16, l. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, ed in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027.

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di Montecorvino Rovella**

**Indirizzo:** Piazza Padre Giovanni da Montecorvino-84096 Montecorvino Rovella (Sa)

**Codice fiscale/P.IVA** 00554740654

**Codice Fatturazione:** UFNUN3

**Codice IPA:** c\_f481

**Sindaco:** Martino D'Onofrio

**Dipendenti** al 31 dicembre 2024: numero 34

**Abitanti** al 31 dicembre 2024: numero 12.428

**Telefono:** 08980216211

**Sito internet:** [www.comune.montecorvinorovella.sa.it](http://www.comune.montecorvinorovella.sa.it)

**Pec:** [protocollo@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione, ai sensi dell'art.6 del Decreto della Presidenza Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica n.132/2022.

In ogni caso per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 28.02.2025, che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al presente [link](#)

### 2.2. Performance

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione, ai sensi dell'art.6 del Decreto della Presidenza Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica n.132/2022.

Con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 9.01.2025, immediatamente esecutiva, il Comune di Montecorvino Rovella ha approvato il piano provvisorio degli obiettivi e delle performance 2025-2027, e con successiva deliberazione n.33 del 19.03.2025 il Pdo/Piano della performance 2025-2027 definitivo, consultabile al presente [link](#)

### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.

Il PNA 2022, aggiornato per il 2024 con Delibera ANAC n.31 del 30.01.2025, conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale – Approfondimenti, I “Piccoli comuni” e dall’Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, “Semplificazioni per i piccoli comuni”, raccolti organicamente nell’Allegato 4 al PNA 2022.

Con comunicato del Presidente dell’Anac del 30.01.2025 è stato ribadito che per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti è possibile, dopo la prima adozione, confermare nel triennio, con apposito atto motivato, lo strumento programmatico relativo alla prevenzione della corruzione, ovvero la presente sezione del PIAO, adottato nell’anno precedente, fermo restando l’obbligo di adottare un nuovo strumento ogni tre anni.

### **Adozione del P.T.P.C. 2025-2027**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) sezione 2, sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del presente PIAO è stato predisposto dal RPCT nel rispetto degli indirizzi ANAC contenuti nei PNA 2013, 2016, 2019, 2022, nella delibera n. 605/2023, di aggiornamento del PNA 2022 con riferimento ai contratti pubblici, a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023, nonché, da ultimo, dell’aggiornamento 2024 del PNA del 2022 di cui alla delibera Anac n.31 del 30.01.2025. Con avviso pubblico prot. n.22326/2024 del 19.12.2024, l’ RPCT ha avviato una consultazione pubblica online, ai fini dell’aggiornamento, in seguito alla quale è pervenuta una sola segnalazione non pertinente. L’Amministrazione, pertanto, recependo il suggerimento dell’RPCT, ritiene di confermare sostanzialmente il contenuto del PIAO 2024-2026 anche per il triennio 2025/2027, non essendosi verificate nell’Ente situazioni che rendessero necessari interventi di modifica.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n.2 del 28.02.2025 ha definitivamente approvato il DUP 2025-2027 e con deliberazione n.3 del 28.02.2025 ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027 ed i relativi allegati.

L'R.P.C.T. con nota prot. n.1428/2025 del 24.01.2025, ha comunicato al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, ai Capigruppo consiliari, al Nucleo di Valutazione ed al Revisore unico dei conti, l'esito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa relativi all'anno 2024 e la avvenuta pubblicazione della relazione 2024 di cui all'art.1, c.14, della legge n.190/2012, sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione.

Il PIAO, con la presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione" oltre che nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Disposizioni Generali, Piano integrato di attività ed organizzazione.

La comunicazione di approvazione del PIAO è trasmessa ai dipendenti contestualmente alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'ente.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C.T. o dei Responsabili di Settore, quali Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni o di rilevanti mutamenti organizzativi.

### **Struttura**

il Piano si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sue sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.:

- 1.individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2.determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3.individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4.individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5.definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

### **Metodologia**

L'aggiornamento del Piano per il 2025-2027 è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

- 1.Analisi del contesto: interno ed esterno
2. Valutazione del rischio: Identificazione- Analisi- Ponderazione
3. Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure
4. Monitoraggio e riesame

### **Analisi del contesto**

Il PNA 2022 prevede l'indispensabilità dell'analisi del contesto ai fini di una più efficace individuazione e prevenzione del rischio di corruzione nell'Ente.

#### **- Contesto Esterno**

Sono elementi rilevanti del contesto esterno: caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio e fenomeni che possano incidere o influenzare l'attività dell'ente.

Il comune di Montecorvino Rovella che ricade nell'area della provincia di Salerno denominata "Picentini", presenta attività economiche legate alla agricoltura- in particolare produzione dell'olio di oliva, castagne, nocciole- alla pastorizia, ancora presente nelle montagne che circondano il centro abitato, vi sono, quindi, molte aziende agricole nonché un rilevante numero di attività commerciali ed artigianali, pubblici esercizi e strutture ricettive. Il territorio è suddiviso in 14 frazioni, di cui Rovella è il capoluogo e sede del Municipio. La più dinamica è sicuramente quella di Macchia, che si diversifica anche sotto l'aspetto della vocazione economica,

trattandosi di una frazione che gode di una favorevole collocazione geografica, essendo prossima alla città di Battipaglia, cittadina più grande a sud di Salerno, ed alla cittadina di Bellizzi, nonché vicina ai più importanti snodi ed arterie stradali e autostradali: S.R. 164, SP 28/A, SP 428, SP 136, la SP 313 e autostrada A3 (SA/RC.). L'andamento demografico è stato negli ultimi anni tendenzialmente in diminuzione. E' presente un fenomeno inverso di insediamento di migranti, soprattutto nelle frazioni alte e storiche di Votraci, Martorano e Marangi, per lo più provenienti dall'Est Europa e dal Nord Africa. Mentre l'immigrazione italiana si è insediata soprattutto nelle frazioni "basse" (quelle verso la Piana), in particolare "Macchia", per le caratteristiche economiche di quella area particolarmente dinamica sotto questi aspetti.

I dati rilevanti, ai fini del contesto esterno, dell'area geografica di interesse e relativi:

- a) al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, sono rinvenibili: nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)”, presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20.09.2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e rinvenibile al seguente link: ([https://www.interno.gov.it/it/search?search\\_fulltext=relazione+sull%27attivita%20C3%A0+forze+di+polizia+](https://www.interno.gov.it/it/search?search_fulltext=relazione+sull%27attivita%20C3%A0+forze+di+polizia+)); nella Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>); nelle banche dati del Ministero Interno (<https://www.interno.gov.it/it/dati-estatistiche>)
- b) al tasso di criminalità per reati contro la p.a. sono rinvenibili: nelle Banche dati e studi ISTAT (<https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati>); nei dati della Corte dei conti (<https://www.corteconti.it/HOME/ricerca>); sul sito ANAC -Indicatori misurazione corruzione (<https://www.anticorruzione.it/gliindicatori>)
- c) Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio su: Istat banche dati settoriali – ambiente e territorio (<https://www.istat.it/dati/banche-dati/>)

#### **- Contesto Interno**

Il contesto interno delinea l'organizzazione dell'Ente, articolata in organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e struttura burocratica alla quale compete l'attività gestionale ed il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Nell'anno 2023 si sono svolte le elezioni amministrative.

La struttura burocratica consta di n. 33 dipendenti ed è articolata in sei Aree: Amministrativa- Finanziaria- Servizi alla Persona- Area Tecnica Prima- Area Tecnica Seconda- Area Vigilanza.

#### **Mappatura dei processi**

La mappatura, come previsto anche nel PNA 2022, ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e per la formulazione di misure di prevenzione.

La mappatura dei processi dell'Ente, contenuta nell'allegato 1 è stata implementata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, D. Lgs. 36/2023, pertanto sono stati mappati e analizzati anche i processi relativi ai contratti pubblici nell'allegato 1.A., ed all'occorrenza potrà essere ulteriormente implementata.

#### **Identificazione dei rischi**

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- gli esiti dei monitoraggi anticorruzione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal RPCT, nel confronto con i Responsabili di E.Q., relativamente ai settori di competenza.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna “rischio specifico da prevenire”, sono riportati negli allegati al presente PTPCT.

#### **Analisi dei rischi**



L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2022".

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente.

#### INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>Alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei

		provvedimenti adottati
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

**INDICATORE DI IMPATTO**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
<b>Media delle spese legali dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00
	<b>basso</b>	Spese assenti
<b>Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
<b>Sanzioni addebitate all'ente</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando

prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

<b>GRADO DI RISCHIO - LEGENDA</b>		
<b>Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITA' (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

### **Ponderazione dei rischi**

La ponderazione dei rischi consiste nell'analisi e nel raffronto con altri rischi per definirne le priorità e l'urgenza di trattamento. Si individuano cinque livelli di rischio:

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>RISCHIO MINIMO</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>RISCHIO CRITICO</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>

### **Trattamento dei rischi**

Il trattamento la fase tesa a individuare le misure maggiormente idonee e sostenibili ai fini della prevenzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione

degli eventi rischiosi.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere previste a discrezione dell'Amministrazione.

Per ogni misura sono descritti i seguenti elementi:

- *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

### **Il Piano:**

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di E.Q. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione;*
- *individua una parte speciale dedicata ai contratti pubblici;*
- *impone l'adozione di misure di prevenzione del riciclaggio;*
- *richiede l'individuazione di misure di prevenzione negli ambiti in cui sono gestite risorse PNRR;*
- *dedica una parte speciale ai contratti pubblici, con particolare riferimento a conflitti di interesse e pantouflage;*
- *dedica un apposito allegato alla ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017, e adeguato alle disposizioni dettate dal nuovo Codice dei Contratti, D. Lgs. 33/2023.*

### **I destinatari**

ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i><b>soggetto</b></i>	<i><b>competenze</b></i>
<i><b>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</b></i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li><li>▪ predispose il PTPCT e lo sottopone alla Giunta comunale</li><li>▪ definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione</li><li>▪ presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li><li>▪ redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta</li><li>▪ quale Responsabile per la Trasparenza, coordina l'attività e sollecita i Responsabili al rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché al rispetto della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> <li>▪ coordina l'attività di vigilanza, da parte dei Responsabili di Settore, sul rispetto delle disposizioni circa le inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi</li> </ul>
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ delibera gli indirizzi strategici anticorruzione all'interno del DUP</li> </ul>
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ adotta con deliberazione la sez. 2.1 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in cui il Piano è inserito. Il Piano definisce, anche indirettamente, gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
<i>i responsabili dei settore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuovono e garantiscono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>▪ partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>▪ propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>▪ provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio</li> <li>▪ assicurano l'attuazione di tutte le misure previste dal presente Piano nei processi di competenza</li> <li>▪ assicurano la rotazione degli incarichi negli uffici di competenza maggiormente esposti ai reati di corruzione oppure adottano la misura della segregazione delle funzioni</li> <li>▪ garantiscono, per il settore di competenza, il rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché il rispetto della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate</li> <li>▪ individuano il personale incaricato della rilevazione e trasmissione dei dati per la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente, comunicandone il nominativo al RPCT, e ne garantiscono gli adempimenti alle scadenze previste dal piano, senza ulteriori indugi e solleciti</li> <li>▪ assicurano, per il settore di competenza, il rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità, incompatibilità degli incarichi, conflitto di interessi, segnalando le violazioni al Segretario Generale</li> <li>▪ selezionano il personale da segnalare al RPCT per la relativa formazione</li> <li>▪ declinano gli obiettivi di performance in obiettivi da assegnare a ciascun dipendente del settore</li> <li>▪ aggiornano la mappatura dei processi relativi al proprio settore segnalando la necessità al RPCT</li> <li>▪ procedono periodicamente alla valutazione del rischio segnalando eventuali anomalie al RPCT</li> </ul>

<i><b>i dipendenti</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>▪ assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>▪ garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento</li> <li>▪ partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> <li>▪ ottemperano alle disposizioni impartite dai Responsabili di Settore e dal RPCT</li> <li>▪ provvedono alla realizzazione degli obiettivi di performance assegnati dal Responsabile del settore</li> </ul>
<i><b>Il nucleo di valutazione</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verifica che il Piano della performance sia coerente con gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</li> <li>▪ verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e pubblica in Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>▪ fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012)</li> <li>▪ esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento</li> <li>▪ attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>▪ propone alla Giunta comunale la valutazione dei Responsabili di settore.</li> </ul>

### **Gestione del rischio di corruzione**

La gestione del rischio è realizzata assicurando la integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della performance e il Sistema dei Controlli Interni. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di E.Q. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nella sezione PIAO dedicata alla Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di E.Q.

### **Aree di rischio**

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall' A.NA.C. con determinazione n. 12/2015, integrate con il PNA 2022 e l'aggiornamento 2023, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

<b>provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti” e che comprende le fasi di programmazione, progettazione della gara, esecuzione e rendicontazione

<b>PNRR</b>	Riguarda l'attività di conservazione e archiviazione documentale e la tenuta di apposita codificazione contabile, la corretta attuazione delle misure organizzative approvate con delibera G.C. n° 199/2022
<b>provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ( <a href="#">p.es.</a> le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica ( <a href="#">p.es.</a> abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
<b>affidamenti nel "terzo settore"</b>	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali



<b>smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato
----------------------------	--

### **Mappatura Dei Processi**

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascun Settore nel rispetto delle seguenti priorità:

Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012

Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012

Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:

- segnalazione di ritardo;
- risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo
- nomina di un commissario ad acta
- segnalazioni di illecito

processi di lavoro a istanza di parte

processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

### **MISURE TRASVERSALI**

#### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ogni responsabile di settore dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza, nonché le seguenti informazioni:

Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento

Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo

Eventuale nomina di commissari ad acta

Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali

tale misura ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi e di evitare danni all'Ente, posto che il mancato rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

#### **Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi**

Ogni responsabile di settore dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013

Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013

Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

Il divieto di pantouflage

L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);

L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Ogni responsabile di settore acquisirà dal personale ad esso assegnato la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedendo alle relative verifiche.

I Responsabili di settore forniranno al Segretario Generale analoga dichiarazione

Il Segretario generale potrà, per il controllo di quanto dichiarato, richiedere il certificato del casellario giudiziale ed il certificato dei carichi pendenti.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Si richiama il codice di comportamento dell'Ente, approvato con delibera G.C. n.197 del 30.12.2022.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Responsabile della misura: Tutti i Responsabili di settore

### **Trasparenza amministrativa**

I Responsabili dei settori, e il Segretario comunale per quanto di propria competenza, assicurano il tempestivo rispetto delle pubblicazioni obbligatorie afferenti il proprio settore nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Il Segretario comunale vigila sulle pubblicazioni e Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

Responsabili della misura: Tutti i responsabili di settore

### **Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice**

L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

E' possibile la verifica di quanto dichiarato mediante acquisizione del certificato del casellario e dei carichi pendenti

Le misure che il RPCT adotta con il presente piano sono le seguenti:

- predisposizione/aggiornamento di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (organo conferente l'incarico);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale  
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

### **Compatibilità degli altri incarichi esterni**

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile del settore competente è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

Sono previste le stesse verifiche riportate al precedente punto 3

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.  
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

### **Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente**

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Il Comune di Montecorvino Rovella ha approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, con delibera G.C. n. 59 del 22.03.2021;

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico  
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore e l'ufficio del personale

### **Nomina di commissioni**

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del settore competente è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di esito negativo del controllo.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico  
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

### **Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti**

In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter (divieto di pantouflage), prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

Il Piano dei controlli interni, redatto annualmente dal Segretario Generale, prevede espressamente le clausole obbligatorie da inserire nei provvedimenti e nei contratti al fine di rispettare le misure di prevenzione della corruzione, tra le quali è inserita quella relativa al divieto di pantouflage. Il rispetto delle clausole obbligatorie è oggetto del monitoraggio semestrale

Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico  
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

### **Estensione del codice di comportamento**

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento, da parte del responsabile del settore che conferisce incarico, di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Montecorvino Rovella approvato con D.G.C.n.197 del 30.12.2022

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico  
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

### **Rotazione del personale**

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione, tuttavia deve essere attuabile, nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Il RPCT predisporrà, ove sia possibile, su proposta dei Responsabili di E.Q., una ipotesi di rotazione nei settori individuati a maggior rischio corruzione, tenendo conto delle figure professionali di pari livello da poter far ruotare ovvero valuterà, sempre d'intesa con le E.Q. l'attuazione del principio di segregazione delle funzioni.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
- e) condanne relative a responsabilità amministrative

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT, al quale sarà trasmessa la segnalazione da parte del competente Responsabile del settore, dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale, con segnalazione dei Responsabili di settore al RPCT.  
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

### **Informatizzazione procedimenti**

L'informatizzazione dei procedimenti consente la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'informatizzazione era già realizzata, relativamente alla redazione degli atti amministrativi sulla piattaforma gestionale, con acquisizione dei pareri corredati di firma digitale e gestione informatizzata di tutte le fasi, fino alla pubblicazione dell'atto. Il completamento sarà assicurato con la realizzazione del progetto di digitalizzazione finanziato con fondi PNRR e con una versione aggiornata ed operante in cloud del sistema gestionale

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

### **Misure antiriciclaggio**

L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, prevede che le pubbliche amministrazioni comunichino 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.

La comunicazione va fatta attraverso l'apposito applicativo individuato nel sito "uif.bancaditalia.it".

Gli indicatori di anomalia soggettivi e oggettivi sono individuati in allegato al documento della UIF avente ad oggetto "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni", così come gli indicatori specifici per settore di attività (il documento UIF è allegato al presente Piano, Allegato 3).

I Responsabili di settore ed il Segretario generale, qualora nel corso dell'attività istituzionale si imbattano in operazioni sospette, aventi cioè gli elementi soggettivi ed oggettivi indicati nell'allegato documento, hanno l'obbligo di darne comunicazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Con delibera G.C. n.181 del 25.11.2022 "Individuazione del "gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio" di cui al dm del 25.9.2015 e approvazione atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" è stato approvato l'atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare le comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio, individuando il Gestore delle segnalazioni nella persona del Segretario Generale.

Le misure antiriciclaggio sono, pertanto, contenute nella suddetta delibera, alla quale si rinvia.

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore e il Segretario generale

### **Analisi del processo e la classificazione dei rischi**

Ciascun Responsabile di Settore dell'ente, nel rispetto dei tempi sopra riportati e in quelli individuati nel Piano Performance o in successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio e l'aggiornamento della mappatura, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

### Individuazione e la classificazione dei rischi

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

### Pianificazione delle attività

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma , che rinvia sinteticamente alle scadenze sopra specificate, che qui si intendono specificatamente richiamate, suscettibili di aggiornamento semestrale

	febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
<b>analisi dei processi non ancora previsti nel piano</b>				analisi, in ciascun settore di tutti i processi attraverso la relazione di monitoraggio				Aggiornamenti o eventuale della Mappatura procedimenti per Settore	
<b>attuazione delle misure</b>	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
<b>l'attività di monitoraggio</b>					acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure				Ultima Verifica sull'attuazione delle misure
<b>la reportistica e la rendicontazione</b>					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre, eventuali segnalazioni e/o richieste di aggiornamento				Report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

### **Formazione del personale**

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente. Deve essere orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto dell'Ente, e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione. E' pianificata nell'apposita sezione del PIAO sezione 3.4

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il RPCT può integrare l'attività formativa con circolari e direttive agli uffici, nonché con conferenze dei capisettore.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – divieto post employment)**

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o 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".

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di E.Q. devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° comma.

I Responsabili di E.Q. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment.

A tal fine l'ufficio del personale si occuperà di acquisire da detti dipendenti, prima della cessazione del servizio o dell'incarico, la prescritta dichiarazione e di conservarla agli atti dell'ufficio per le successive verifiche.

Misura specifica:

l'ufficio del personale (Responsabile della misura è il Responsabile del Settore finanziario)

1) farà sottoscrivere prima della cessazione dell'incarico o del servizio una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

2) inserisce all'interno dei contratti di assunzione di personale specifiche clausole anti pantouflage;

Tutti i Responsabili di settore (Responsabili della misura) acquisiscono dall'operatore economico la dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

### **Misure di tutela del whistleblower**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento, attraverso l'art.54-bis del D. Lgs 165/2001 quale misura di prevenzione della corruzione ed impone alle Amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. E' prevista anche dal P.N.A. 2022.

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

Il progetto Whistleblowing PA:

- consente alle amministrazioni aderenti di accedere alla propria piattaforma personale resa disponibile su internet ad un indirizzo specifico per ciascun ente;

- risulta già utilizzato da diverse amministrazioni;

- è gratuito;

- fornisce un prodotto basato sul software GlobaLeaks, che permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo;

- risponde alle caratteristiche di legge, atteso che:

la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni fase del processo di segnalazione.

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

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.**



All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto esterno o interno destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs.n.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Per i responsabili di E.Q. la dichiarazione va resa annualmente.

La dichiarazione va presentata al RPCT, in caso di titolari di E.Q., e ai Responsabili di Settore, in caso di personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.

Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto della tutela della riservatezza dei dati. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I responsabili di E.Q. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di E.Q.. La verifica può essere fatta acquisendo la certificazione dei carichi pendenti e del casellario giudiziale, qualora ci siano sospetti .

Con deliberazione di G.C. n. 58 del 22.03.2021, si è adottato il regolamento sulla procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi, che detta norme di specificazione in materia di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi, come previsto dall'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39.

### **Protocolli di legalità e patti di integrità**

Il RPCT verifica che i responsabili di settore sottoscrivano con l'appaltatore il Patto di integrità approvato dall'ente in quanto inserito nei precedenti PTPCT.

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce, parte integrante del presente PTPCT unitamente al codice di comportamento approvato dall'Ente, con delibera G.C. n.197 del 30.12.2022, pubblicato in Amministrazione Trasparente.

## **TRASPARENZA**

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dai decreti legislativi n.33/2013, n. 97/2016 e 74/2017, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ed è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione.

I Responsabili di E.Q., i dipendenti assegnati alle loro aree, e il Segretario Generale devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente piano.

Gli adempimenti degli obblighi di trasparenza sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di E.Q.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e il formato di ciascun dato da pubblicare.

### **Trasparenza e privacy**

Il Regolamento (UE) 2016/679, in vigore dal 25/5/2018, disciplina la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il d.lgs. 101/2018 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento, introducendo l'art. 2-ter che delimita il trattamento di dati personali per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri, nonché la diffusione e la comunicazione di dati personali trattati per tali finalità.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione dei dati.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, costantemente aggiornato, contenente la sezione Albo pretorio e la sezione Amministrazione trasparente.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata i cui indirizzi sono indicati sul sito web.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'ente è ASMEL Associazione, giusta delibera di Giunta n. 142 del 23.10.2023, svolge specifici compiti, anche di supporto, per l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016, elencati nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310/2016, poi integrati e sostituiti dall'allegato 9 al PNA 2022.

I soggetti responsabili degli obblighi di produzione dei dati e di pubblicazione, previa verifica della correttezza, sono i Responsabili di Elevata Qualificazione, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ed il Segretario Generale:

Segretario Generale: dott.ssa Carla Grezzi

Area Amministrativa: dott. Dario Noschese

Area Finanziaria: dott.ssa Matilde Liguori

Area Servizi alla Persona: Dott. Biagio Cipolletta

Area Tecnica Prima: arch. Giovanni Peduto.

Area Tecnica Seconda: ing. Paolo Carrafiello

Area Vigilanza: com.dott. Graziano Lamanna

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, è individuato nella persona del Responsabile Area Tecnica Prima: arch. Giovanni Peduto, con decreto sindacale prot. n..701 del 18.02.2021

I Responsabili di Area, E.Q., sono individuati quali referenti per la trasparenza.

Il RPCT coordina, sovrintende e monitora l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti. L'adempimento dei predetti obblighi è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **Struttura dei dati e i formati**

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;

- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno elaborare e pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016 utilizzando solo formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017 e- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

### **Ulteriori obblighi di pubblicazione**

Il PNA 2022 ha aggiornato gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale e ha previsto nuovi contenuti nell'Allegato 9 al PNA. L'allegato 2 al presente PTPCT, pertanto, è stato conseguentemente aggiornato.

### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Area, per quanto di rispettiva competenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i Responsabili di Area avranno cura di eliminare i dati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza**

Il RPCT acquisisce semestralmente dai Responsabili di Area specifica dichiarazione in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione e segnala all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione**

Il D.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, come riportato "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa al protocollo dell'ente.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Servizio competente, il cui Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto dandone comunicazione al richiedente e indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo identificato nel RPCT (ovvero Segretario Comunale p.t.), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato**

Il d.lgs. n. 97/2016 prevede l'accesso civico generalizzato ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al singolo Responsabile del Settore. L'istanza va redatta e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Si richiamano altresì, i seguenti atti adottati dall'Ente :

- deliberazione di giunta comunale n.181 del 25.11.2022 di individuazione del “gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio” di cui al dm del 25.9.2015 e approvazione atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, consultabile al presente [link](#)
- deliberazione di giunta comunale n. 197 del 30-12-2022 di approvazione del nuovo codice di comportamento consultabile al presente [link](#)
- deliberazione di giunta comunale n. 59 del 22-03-2021 di approvazione del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi extra istituzionali al personale dipendente, consultabile al presente [link](#)
- deliberazione di giunta comunale n. 24 del 21-02-2023 di approvazione delle misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione.

#### **ALLEGATI:**

- Allegato 1 – Mappatura processi e Misure per aree di rischio
- Allegato 1. 1- Mappatura processi e Misure per aree di rischio: approfondimento Contratti pubblici
- Allegato 2 – Obblighi di Pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”
- Allegato 2.1 - Obblighi di Pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”: Trasparenza contratti pubblici

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1. Struttura organizzativa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo del Comune di Montecorvino Rovella:

Il personale dell'Ente alla data del 31.12.2024 era di 34 unità, alla data di approvazione del presente PIAO è di n. 33 dipendenti, a tempo indeterminato, oltre al Segretario comunale.

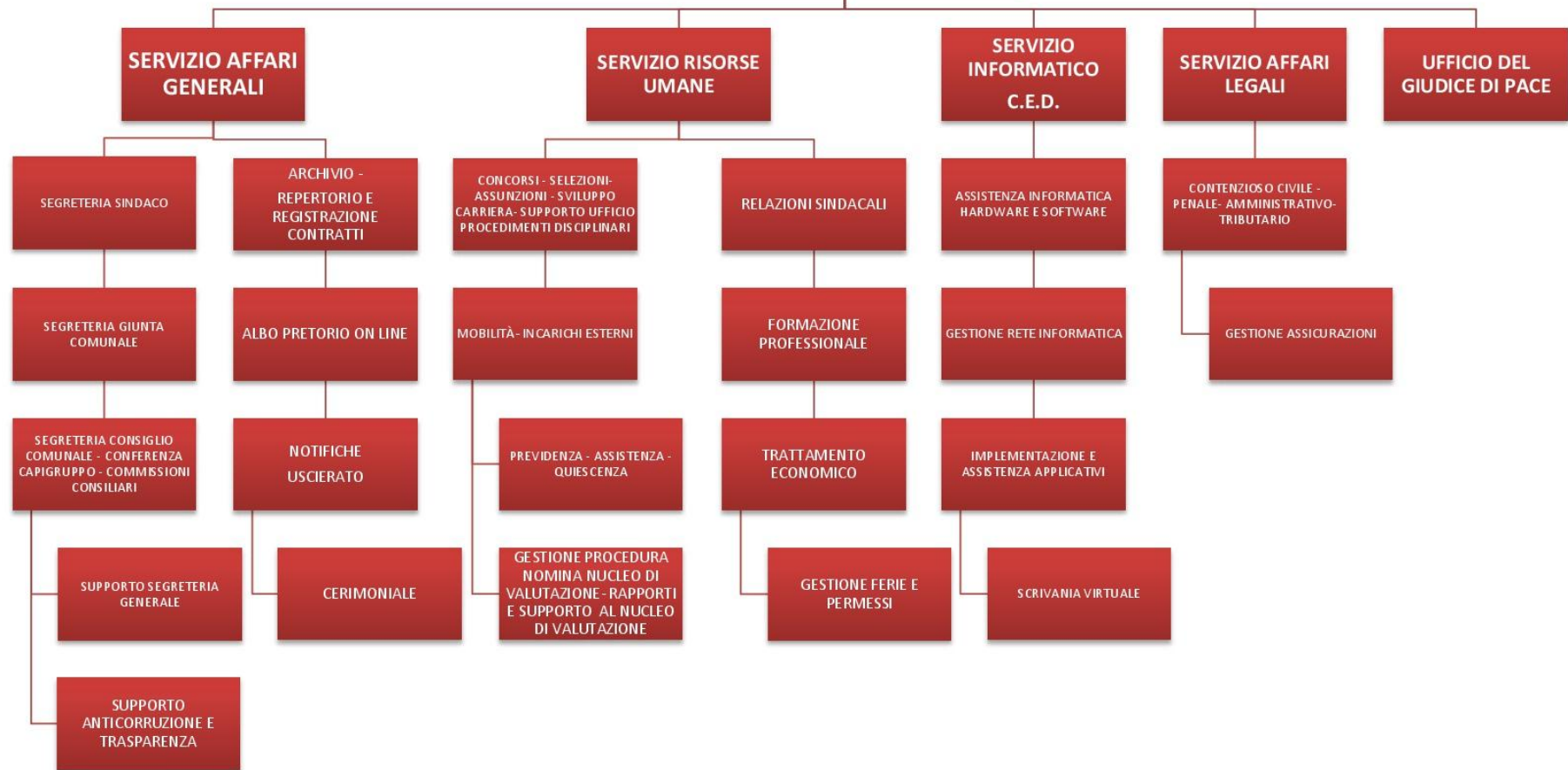
La struttura organizzativa si articola in n. 6 Aree: AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA- TECNICA I- TECNICA II- SERVIZI ALLA PERSONA- VIGILANZA.

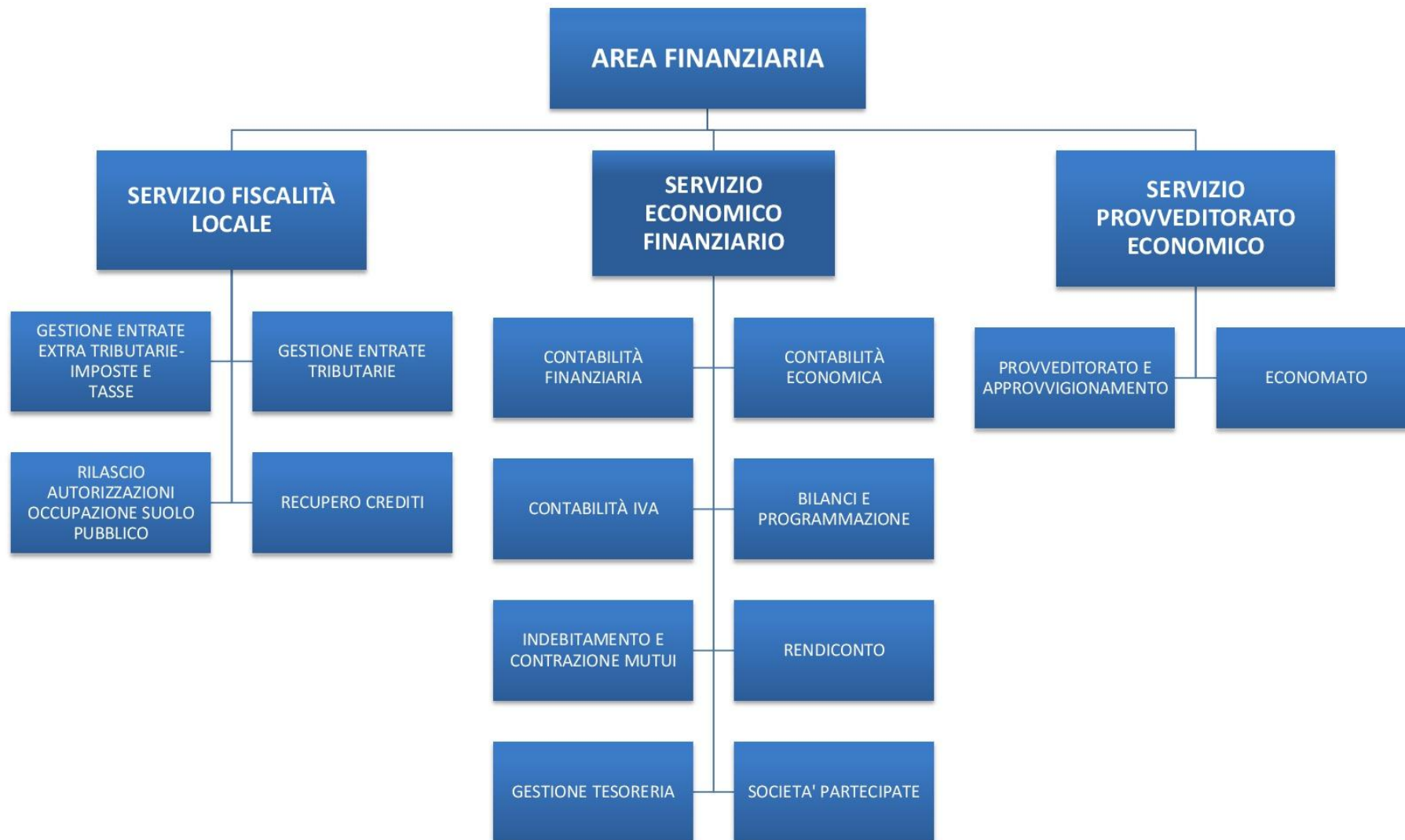
Le Aree sono rette da funzionari di Elevata Qualificazione.

### 3.1.1. Organigramma per Aree e Servizi del Comune di Montecorvino Rovella

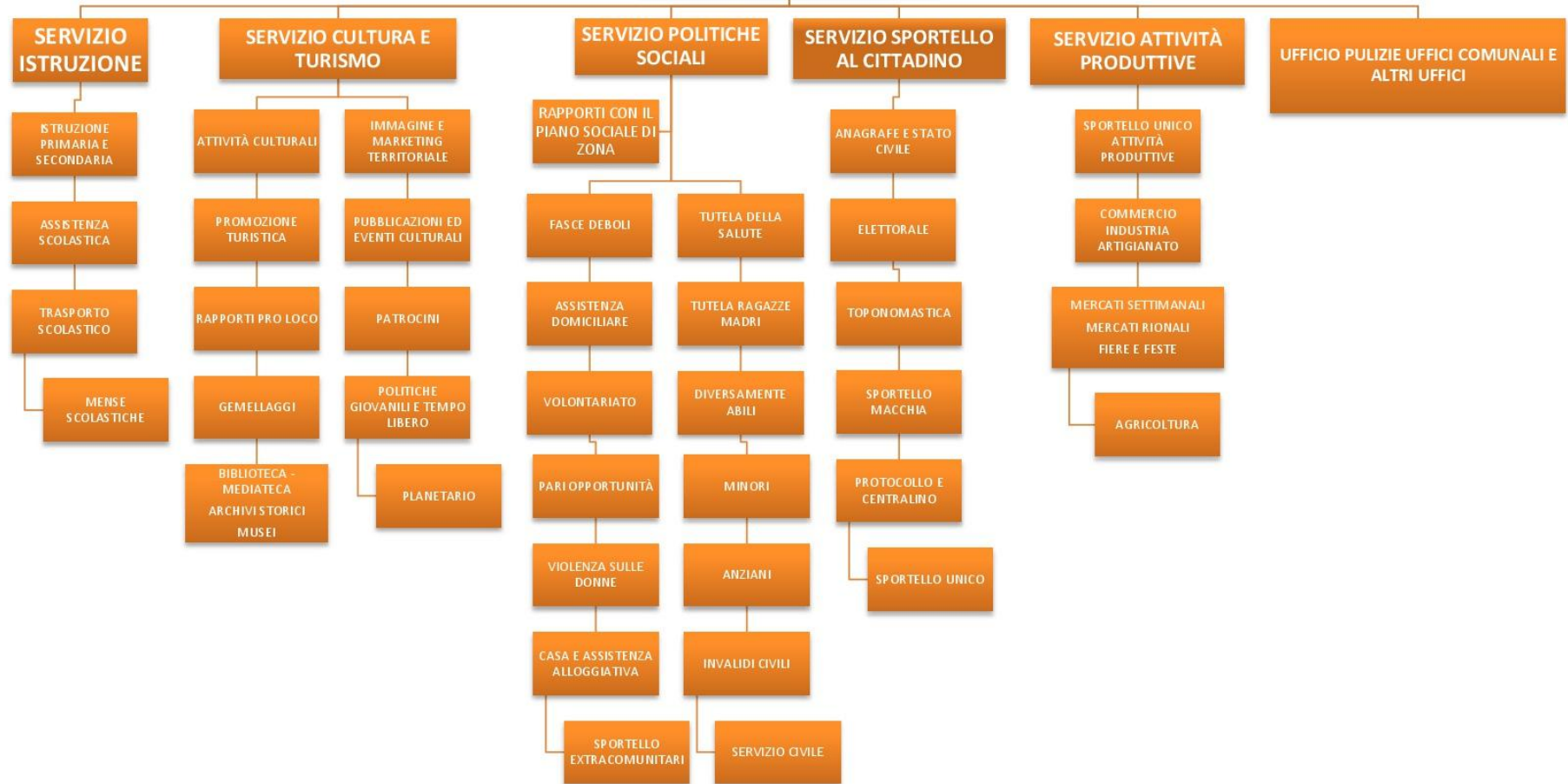


# AREA AMMINISTRATIVA

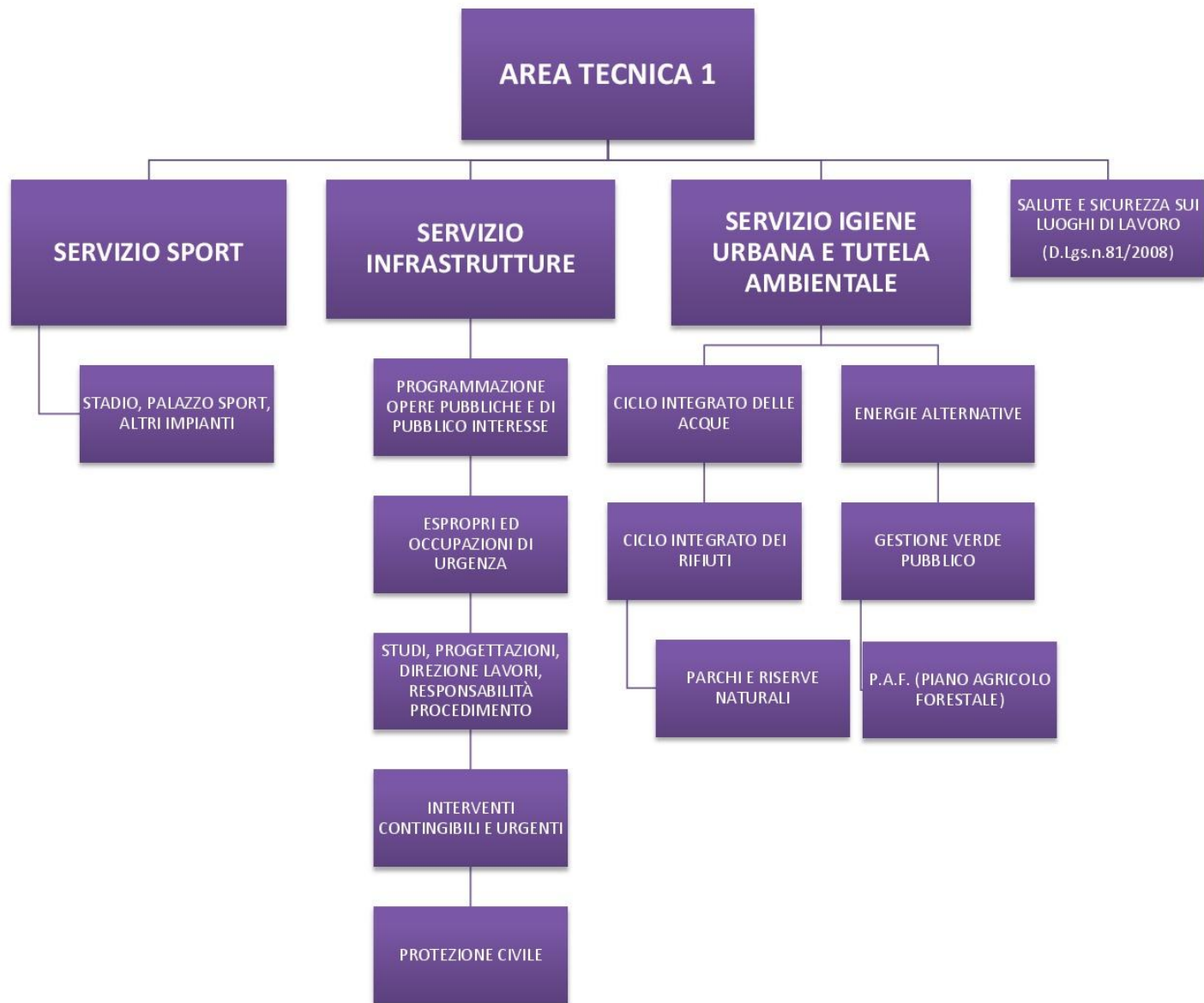


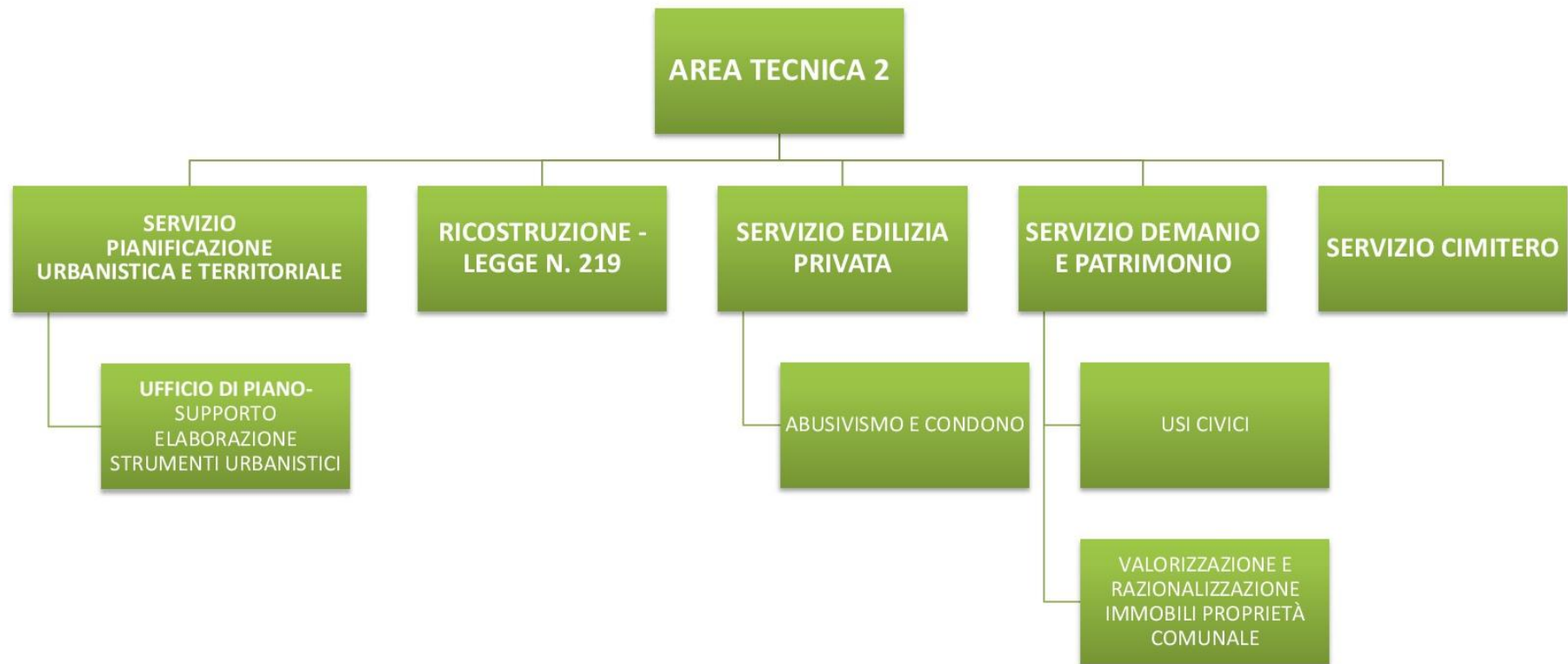


# AREA SERVIZI ALLA PERSONA

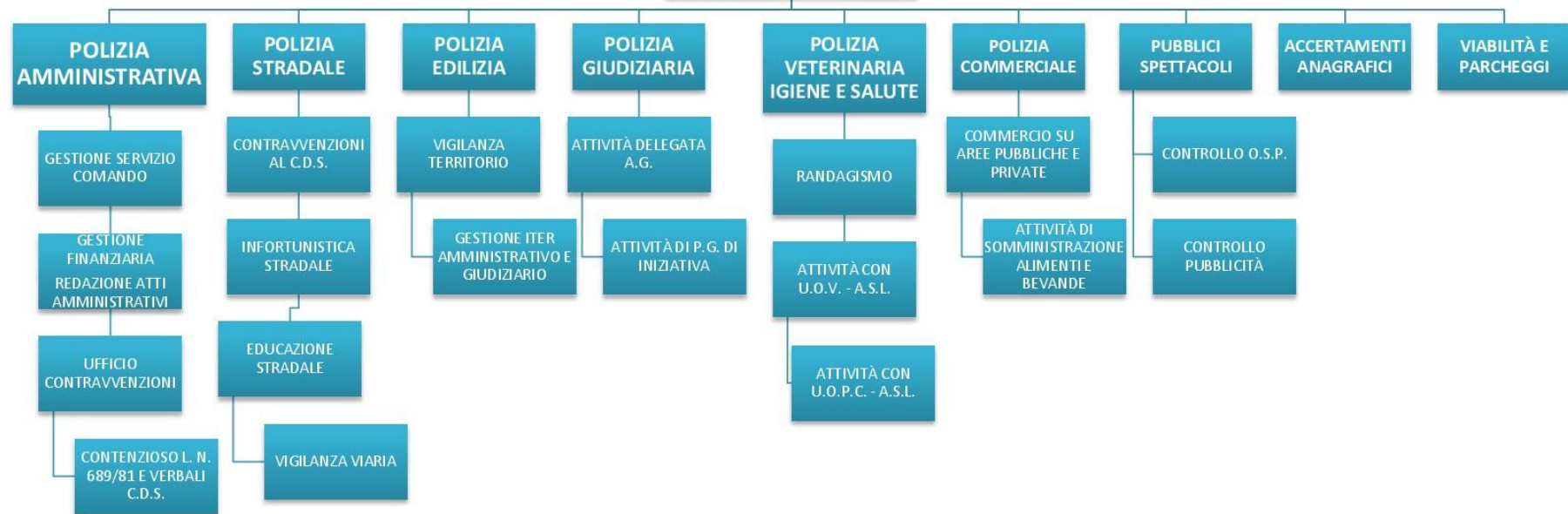








# AREA VIGILANZA



### 3.1.2. Rappresentazione dei profili di ruolo al 31.12.2024

N.	PROFILO	Area	DIPENDENTE		Tempo Indeterminato/ Tempo Determinato	% oraria (Full Time/Part Time)
1	Funzionario amministrativo- E.Q.	F	Cipolletta	Biagio	T.I.	F.T.
2	Funzionario tecnico- E.Q.	F	Peduto	Giovanni	T.I.	F.T.
3	Funzionario tecnico- E.Q.	F	Carrafiello	Paolo	T.I.	F.T.
4	Funzionario contabile- E.Q.	F	Liguori	Matilde	T.I.	F.T.
5	Funzionario vigilanza- E.Q.	F	Lamanna	Graziano	T.I.	F.T.
6	Funzionario amministrativo- E.Q.	F	Noschese	Dario	T.I.	F.T.
7	Istruttore amministrativo	I	Stanco	Michele	T.I.	F.T.
8	Istruttore contabile	I	Pinto	Franca	T.I.	F.T.
9	Istruttore contabile	I	Cardalesi	Elvira	T.I.	F.T.
10	Istruttore contabile	I	Di Martino	Diodata	T.I.	F.T.
11	Istruttore amministrativo	I	Mottola	Veronica	T.I.	F.T.
12	Istruttore amministrativo	I	Moscariello	Ilaria	T.I.	F.T.
13	Istruttore amministrativo	I	Ruocco	Genoveffa	T.I.	F.T.
14	Istruttore amministrativo	I	Bovi	Robertina	T.I.	F.T.
15	Istruttore amministrativo	I	Rossomando	Giovanna	T.I.	F.T.
16	Istruttore amministrativo	I	Mellone	Giuseppina	T.I.	F.T.
17	Istruttore amministrativo	I	Foglia	Maria	T.I.	F.T.
19	Istruttore amministrativo	I	Garofalo	Emilia	T.I.	F.T.
19	Istruttore tecnico	I	Criscuolo	Alessia	T.I.	F.T.
20	Istruttore tecnico	I	Di Giacomo	Roberto	T.I.	F.T.
21	Istruttore tecnico	I	Cuomo	Cristian	T.I.	F.T.
22	Istruttore tecnico	I	Giannattasio	Nunzio	T.I.	P.T 66,67%
23	Istruttore tecnico	I	Coralluzzo	Antonietta	T.I.	F.T.
24	Istruttore di Vigilanza	I	Damolideo	Anna	T.I.	F.T.
25	Istruttore di Vigilanza	I	Carleo	Cesare	T.I.	F.T.

26	Istruttore di Vigilanza	<i>I</i>	Rago	Michele	T.I.	F.T.
27	Istruttore di Vigilanza	<i>I</i>	Pagliarulo	Giuseppe	T.I.	F.T.
28	Istruttore di Vigilanza	<i>I</i>	De Rosa	Giuseppina	T.I.	F.T.
29	Istruttore di Vigilanza	<i>I</i>	Senatore	Luigi	T.I.	P.T 50%
30	Istruttore di Vigilanza	<i>I</i>	Iuliano	Vito	T.I.	P.T 50%
31	Operatore amministrativo esperto	<i>OE</i>	Tamburro	Alessandra	T.I.	P.T 58,33%
32	Operatore amministrativo esperto	<i>OE</i>	Bacco	Carmela	T.I.	P.T 58,33%
33	Operatore amministrativo	<i>O</i>	Votta	Antonio	T.I.	F.T.
34	Operatore tecnico	<i>O</i>	Iuliano	Gaetano	T.I.	F.T.

### 3.1.3. Livelli di responsabilità al 31.12.2024

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

La struttura del comune è suddivisa in 6 settori di attività denominati "Aree", al cui vertice vi è un Funzionario responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (fino al 1° aprile 2023 incarico di posizione organizzativa).

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	- Dott.ssa Carla Grezzi	
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>ELEVATE QUALIFICAZIONI</b>	<b>DIPENDENTI ASSEGNATI</b>
<b>Amministrativa</b>	- Dario Noschese	Genoveffa Ruocco- Istruttore amministrativo Veronica Mottola- Istruttore amministrativo Ilaria Moscariello- Istruttore amministrativo Alessandra Tamburro- Operatore esperto amministrativo Votta Antonio- Operatore amministrativo
<b>Finanziaria</b>	- Matilde Liguori	Michele Stanco- Istruttore amministrativo Elvira Cardalesi- Istruttore contabile Franca Pinto- Istruttore contabile Diodata Di Martino- Istruttore contabile

<b>Tecnica Prima</b>	- Giovanni Peduto	Roberto Di Giacomo- Istruttore tecnico Alessia Criscuolo- Istruttore tecnico Gaetano Iuliano- Operatore tecnico
<b>Tecnica Seconda</b>	- Paolo Carrafiello	Cristian Cuomo- Istruttore tecnico Nunzio Giannattasio- Istruttore tecnico Antonella Coralluzzo- Istruttore tecnico
<b>Servizi alla persona</b>	- Biagio Cipolletta	Robertina Bovi- Istruttore amministrativo Giovanna Rossomando- Istruttore amministrativo Maria Foglia- Istruttore amministrativo Emilia Garofalo- Istruttore amministrativo Giuseppina Mellone- Istruttore amministrativo Carmela Bacco- Operatore amministrativo esperto- <b><i>presentate dimissioni al 31.12.2024</i></b>
<b>Vigilanza</b>	- Graziano Lamanna	Anna Damolideo- Istruttore di vigilanza Cesare Carleo- Istruttore di vigilanza Giuseppe Pagliarulo- Istruttore di vigilanza Michele Rago- Istruttore di vigilanza Giuseppina De Rosa - Istruttore di vigilanza Luigi Senatore – Istruttore di vigilanza Iuliano Vito- Istruttore di vigilanza

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è un istituto disciplinato dal CCNL Comparto Funzioni Locali, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; riguarda processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Ferma restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile- sono esclusi, in ogni caso e per previsione del CCNL, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili- e disciplina il lavoro agile con apposito regolamento.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale, i cui contenuti di massima sono disciplinati dal CCNL 2019-2021.

L'amministrazione deve conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le

specifiche necessità tecniche delle attività e con l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate. L'ente, attualmente, non dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, né ha la possibilità di fornire al personale dipendente la strumentazione tecnologica adeguata alla prestazione di lavoro richiesta, inoltre non ha adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato. Il numero dei dipendenti e l'individuazione delle attività escluse dalla possibilità di essere rese in lavoro agile, rendono tale strumento di lavoro al momento difficilmente praticabile se non in casi particolari in cui l'assenza dal servizio pregiudica e riduce i servizi che l'Ente eroga ai cittadini.

L'amministrazione - previo confronto con le OO.SS- avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La Direttiva Ministeriale della Funzione Pubblica "Salva fragili" del 2024, a seguito della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023, ha stabilito che a decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, demandando ai dirigenti responsabili l'individuazione di misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione.

Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai care giver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità.

Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Montecorvino Rovella, nelle more del confronto con le organizzazioni sindacali e dell'adozione di un apposito regolamento rimane regolato dalle disposizioni della legislazione vigente, tenendo conto che l'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, prevede che "[...] In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano" e del contratto collettivo nazionale di comparto vigente per quanto applicabili.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Decreto legislativo 165/2001 stabilisce:

- art. 2 - le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- art. 4 - gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- art. 6- l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, si approvano annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- art. 33, comma 2- le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale del personale in eccedenza o soprannumero non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Il Decreto legislativo 267/2000 prevede:

- artt. 88 e 91, comma 1- la Giunta comunale assume determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, procede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, quale atto di programmazione dinamica compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

- art. 89 - gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

La Legge 449/1997-art.39, comma 1- dispone che al fine di assicurare le esigenze funzionali e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n.482/1968.

Con Decreto Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione 8 maggio 2018, pubblicato sulla GU 173 del 27.07.2018, sono state approvate Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.6 ter del D. Lgs. n. 165/2001, come inserito dall'art. 4, comma 3, del D. Lgs. n. 75/2017, in base alle quali gli enti sono obbligati a determinare non più la dotazione organica meramente numerica, ma una «dotazione di spesa potenziale» che, ovviamente deve essere contenuta entro i limiti di spesa previsti dalla legge.

Gli enti, pertanto, nel programmare le assunzioni devono necessariamente rimodulare la «dotazione» attuale attraverso il Programma triennale di fabbisogno del personale, nel rispetto del limite finanziario massimo della «dotazione» di spesa potenziale; il sistema della programmazione dei fabbisogni previsto dal D. Lgs. n.75/2017, difatti, non considera più la dotazione organica «di diritto» bensì «di fatto» ed in senso dinamico, quindi composta dal ruolo dei posti coperti più le facoltà assunzionali. La definizione della dotazione organica del personale e l'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici è un atto strettamente connesso alle esigenze organizzative e agli effettivi fabbisogni dell'ente, come tali mutevoli nel tempo, fermo restando l'obbligo del contenimento della spesa teorica del personale inserito nella vigente dotazione organica come innanzi illustrato;

In base alla normativa in materia, al fine di poter procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, si devono rispettare i seguenti vincoli:

- non essere in situazioni di deficitarietà strutturale e dissesto di cui all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000;
- contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 ex art. 1, c. 557, L. n. 296/2006;
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e del termine per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche BDAP come previsto dall'art. 9, comma 1 quinquies, del D.L. n.113/2016 convertito in L.n.160/2016;
- rispetto degli obblighi di attivazione della piattaforma dei crediti e certificazione dei crediti di cui all'art. 27 comma 9 del D.L. 66/2014, convertito con modificazioni dalla L. 89/2014 e l'articolo 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008 come modificato dall'art.27, comma 2, del D.L.n.66/2014, convertito in L.n.89/2014;
- ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001);
- ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e della programmazione triennale del fabbisogno del personale (art. 6 D. Lgs. n. 165/2001);
- adozione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2009);



- approvazione del piano della performance ai sensi dell'art. 10, c. 5, D. Lgs. n. 150/2009 che, ex art. 169, c. 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000, per gli enti locali è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- invio del Piano triennale dei fabbisogni del personale al dipartimento della Funzione Pubblica entro trenta giorni dall'adozione ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D. Lgs. n. 165/2001

Come chiarito anche dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con deliberazione n. 2/2015, gli enti locali in regola con il rispetto delle limitazioni alla spesa del personale ex commi 557 e ss. L.296/2006, possono assumere personale con rapporto di lavoro flessibile comunque entro il limite del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009.

Rammentate, quindi, le seguenti disposizioni in tema di rapporto di lavoro a tempo determinato:

- art. 23 del D. Lgs. 81/2015, il quale fissa il tetto massimo percentuale di assunzione di personale a tempo determinato al 20% del personale a tempo indeterminato alle dipendenze del medesimo datore di lavoro, salva diversa disposizione dei contratti collettivi, con possibile arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore allo 0,5;
- art.60, comma 3, del CCNL del Comparto funzioni locali del 16.11.2022, che stabilisce che il numero massimo di contratti a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5.

Le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d. l. 78/2010, convertito in L. 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, L. 296/2006. Inoltre l'art.1, comma 557, della L.311/2004, nella sua attuale formulazione prevede che i comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

L'art. 23 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, riproducendo in sostanza la disciplina già introdotta dall'art. 14 del C.C.N.L. Comparto Regioni e Autonomie Locali del 22.01.2004, prevede la possibilità per gli Enti Locali, al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, di utilizzare con il consenso dei lavoratori interessati personale assegnato da altri Enti, cui si applica il medesimo C.C.N.L., per i periodi di tempo predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione. A tal proposito la magistratura contabile ha chiarito che nell'ipotesi prevista dall'ex art. 14 del CCNL 22-01- 2004, ora sostituito dal nuovo art. 23 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali del 16.11.2022 (cosiddetto "scavalco condiviso") se, da un lato, permane la titolarità dell'originario rapporto lavorativo con l'ente di appartenenza, dall'altro non può essere rilevata – dal punto di vista dell'ente utilizzatore – la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro (cfr Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per il Molise, deliberazione n. 105/2016/PAR), e pertanto in tale ipotesi non si configura un'assunzione a tempo determinato, ma uno strumento duttile di utilizzo plurimo e contemporaneo del dipendente pubblico (sul punto cfr Sezione regionale di controllo per la Lombardia, deliberazione n. 414/2013/PAR).

I trasferimenti per mobilità nei comuni sono pienamente assoggettati alle norme sulla sostenibilità finanziaria, pertanto non possono più ritenersi neutrali, ma devono essere conteggiati come una qualunque assunzione da parte dell'ente di destinazione (in questi termini cfr. Corte Conti, sez. reg. controllo Lombardia, nn. 74/2020 e 112/2000; Corte Conti, sez. reg. controllo Emilia Romagna, n. 55/2020).

Il D.Lgs. n. 165/2001, conferma con l'art.35, comma, 1, l'obbligo dell'accesso agli impieghi pubblici dall'esterno, mediante selezione, avviamento tramite collocamento e ex L.68/1999, ma all'art. 52, comma 1-bis prevede le progressioni verticali attraverso il ricorso ad una procedura interna comparativa, non basata sul superamento di particolari prove da parte del dipendente, ma sull'analisi di una serie di fattori, ossia la valutazione positiva dell'ultimo triennio, l'assenza di provvedimenti disciplinari ed il possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio oltre a quello richiesto per l'accesso e gli incarichi rivestiti. Appare chiaro l'intento del legislatore di valorizzare gli elementi maggiormente qualificanti che connotano l'excurus professionale, formativo e comportamentale del dipendente, al fine di rendere esplicito che il ricorso alla procedura comparativa in luogo di quella concorsuale è idonea e parimenti efficace nell'assicurare che la progressione di area e/o categoria o qualifica avvenga a beneficio dei più capaci e meritevoli.

L'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali prevede che "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza".

Ancora il comma 8 del medesimo art. 13 stabilisce che "Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL".

Fatto questo necessario excursus normativo, di seguito viene effettuata la programmazione del fabbisogno di personale e la rideterminazione della dotazione organica.

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

<b>CLASSIFICAZIONE (AREA FUNZIONALE)</b>	<b>POSTI COPERTI AL 31.12.2024</b>	<b>TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>TEMPO DETERMINATO</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>3</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>OPERATORI</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>34</b>				
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	

### 3.3.2 Composizione di genere del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2024

SEGRETARIO COMUNALE	
DONNA	1
UOMO	0

DIPENDENTI	FUNZIONARI/EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALE
DONNE	1	15	2	0	18
UOMINI	5	9	0	2	16
TOTALE	6	24	1	2	34

Con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 31.01.2024 il Comune di Montecorvino Rovella ha approvato il Piano triennale delle azioni positive 2024/2026, che assicura la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al presente [link](#)

### 3.3.3 Capacità assunzionale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito dalla L.n.58/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo (DPCM 17.03.2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto. Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

---

*Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.*

---

***Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.***

***Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.***

---

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

---

***Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).***

***Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.***

***Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.***

---

Per quanto riguarda il Comune di Montecorvino Rovella, la fascia demografica di pertinenza (quella dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti) fa riferimento ad un valore soglia pari al 27,00 % (Tabella 1 del DPCM 17.03.2020) e ad un valore soglia di rientro pari al 31% (tabella 3 del DPCM 17.03.2020)- (rispettivamente Tabella 1- art.4 DPCM- e Tabella 3- art.6 DPCM). Il Comune di Montecorvino Rovella, con la percentuale del 21,12%, si colloca al di sotto del valore soglia minore.

*Dal 1.01.2025 l'applicazione della tabella 2 - art.5 DPCM (relativa alla determinazione delle percentuali massime di incremento annuale) è venuta meno, in quanto l'art.5 del DPCM termina di esplicitare i suoi effetti al 31.12.2024, quindi dal 2025 la soglia di riferimento è solo quella fissata dall'art.4 tabella 1 del DPCM.*

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. Etero-finanziate.

La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di *spese che possono certamente essere considerate neutre* rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020).

### 3.3.4 Calcolo capacità assunzionale

I calcoli della capacità assunzionale sono stati effettuati ed inseriti nel DUP 2025-2027, come prescritto, sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato riferito all'anno 2023.

<b>Abitanti</b> (Fascia demografica)	<b>Valore soglia enti virtuosi</b> (Tabella 1 art.4 DPCM 17.03.2020)	<b>Valore soglia massimo</b> (tabella 3 art.4 del DPCM 17.03.2020)	<b>Valore soglia Comune</b>
<b>da 10.000 a 59.999</b>	<b>27,00%</b>	<b>31,00%</b>	<b>21,12%</b>

<b>SPESA PERSONALE 2018</b>	<b>SPESA TEORICA MASSIMA PERSONALE 2025</b>	<b>SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO- ANNO 2023</b>	<b>INCREMENTO SPESA TEORICO- ANNO 2025</b>
<b>€ 1.687.273,62</b>	<b>€ 2.041.601,08</b>	<b>€ 1.604.914,91</b>	<b>€ 446.418,09</b>

Il *primo valore soglia* individuato dal DPCM 17.03.2020 attuativo summenzionato per la fascia demografica in cui rientra il Comune di Montecorvino Rovella è di 27%, mentre il *secondo valore soglia* (ovvero soglia di rientro) individuato dal Decreto è di 31%.

Sulla base dei dati finanziari il rapporto tra la spesa di personale effettive registrata nell'ultimo rendiconto approvato (€ 1.604.914,91) e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE (€ 7.597.529,63), è del 21,12 % , per cui l'Ente si colloca nella fascia dei comuni virtuosi e può incrementare la spesa di personale, anche rispetto alla spesa registrata nell'anno 2018 (€ 1.687.273,62); il limite di spesa del personale massima teorica da applicare per l'anno 2025 è di € 2.041.601,08, l'incremento teorico è di € 446.418,09.

Il *valore medio della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013*, previsto dall'art.1, comma 557 quater, della L.196/2006, è di € 2.019.247,33.

Il *limite della spesa per lavoro flessibile*, il cui limite è fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (relativo all'anno 2009), è di € 61.715,00.

L'art. 60 del CCNL Comparto Funzioni locali prevede che gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. N. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Tali contratti hanno la durata massima di trentasei mesi e il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono, tra gli altri ivi indicati, quelli per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali.

L'art.1, comma 557, della L.311/2004, nella sua attuale formulazione prevede che i comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

Nell'Ente non vi sono dipendenti a tempo determinato.

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Le cessazioni intervenute nel 2024:

- il 12.05.2024 n.1 Operatore Esperto Amministrativo -messo comunale- full time - per pensionamento
- il 31.12.2024 n.1 Operatore Esperto Amministrativo - part time 58,33%- per dimissioni

Le cessazioni previste nel 2025:

- il 14.05.2025 n.1 Funzionario Elevata Qualificazione Area Tecnica Prima- full time – per dimissioni
- il 11.11.2025 n.1 operatore- full time- per pensionamento

Andamento della spesa di personale (impegnata) nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente (con arrotondamento)
2023	1.697.582,73	23%
2022	1.694.980,98	22%

2021	1.551.648,04	26%
2020	1.637.739,42	23%
2019	1.843.414,36	27%

Nell'Ente:

- non risultano nell'anno 2024 dipendenti extra dotazione organica nè eccedenze o soprannumero di personale, come rilevato con la deliberazione di Giunta comunale n.126 del 18.10.2024 di ricognizione apposta ai sensi degli artt. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001 e art. 16 della L.183/2011;
- non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto;
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- non si rilevano condizioni di deficitarietà strutturale di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000.

Requisiti adempimentali da rispettare ai fini delle assunzioni sono:

- invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato
- trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione.

### 3.3.5 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale

Il seguente programma di fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 del Comune di Montecorvino Rovella presenta le seguenti linee di sviluppo e potrà essere aggiornato in relazione a nuove e diverse esigenze e /o modifiche dell'assetto organizzativo ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa ed in via generale è autorizzata la sostituzione di personale cessato dal servizio senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa vigenti.

#### PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2025

N.	Area professionale	Profilo professionale	Tempo indeterminato/determinato pieno/parziale	Modalità di assunzione
1	Funzionario	Tecnico	Indeterminato e pieno	*Assunzione a valere sul finanziamento di cui all'Avviso Pubblico 20.11.2023 della P.C.d.M ed a seguito di decreto di assegnazione concorso RIPAM indetto dal Dipartimento della Funzione Pubblica., eterofinanziato quindi neutro rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019.
1	Funzionario	Tecnico	Indeterminato e pieno	Sostituzione dipendente dimesso mediante mobilità/scorrimento graduatorie di altri enti/concorso. Nelle more copertura temporanea del posto del dipendente dimesso, avente diritto

				a periodo di conservazione posto, come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ con dipendente di altra amministrazione ex art.1, comma 557, L.311/2004- per 6 mesi, 12/36 ore – <i>dal 15/05/2025</i></li> <li>▪ mediante assegnazione temporanea dipendente di altra amministrazione- art.30 comma 2-sexies D.Lgs.165/2001- 36/36 ore- <i>dal 16.11.2025</i></li> </ul>
1	Funzionario Amministrativo	Assistente sociale	Determinato (anni 3) e pieno	**Assunzione mediante selezione/concorso unico territoriale indetto dal Piano Sociale di Zona Ambito S04_2, <i>eterofinanziata</i> a valere sul Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale quindi neutro rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019
1	Funzionario Amministrativo	Assistente sociale	Determinato (anni 3) e pieno	**Assunzione mediante selezione/concorso unico territoriale indetto dal Piano Sociale di Zona Ambito S04_2, <i>eterofinanziata</i> a valere sul Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale quindi neutro rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019
1	Istruttore	Vigilanza	Indeterminato e pieno	Incremento orario a full time da part time 18/36 ore di dipendente già in servizio- <i>dal 1.04.2025</i>
2	Istruttori	Vigilanza	Determinato 2 mesi e parziale 18/36 ore	Scorrimento graduatorie concorsuali di altri enti, ex art.91 D.lgs.267/2000- Finanziata con proventi ex art.208, comma 5, D.Lgs.n.285/92
1	Istruttore	Contabile	Indeterminato e pieno	Scorrimento graduatorie concorsuali di altri enti, ex art.91 D.lgs.267/2000/concorso- <i>dal 1.04.2025</i>
1	Operatore esperto	Amministrativo	Indeterminato e pieno	Incremento orario a full time da part time 21/36 di dipendente già in servizio- <i>dal 1.04.2025</i>
Eventuale copertura dei posti vacanti a seguito di dimissioni dal servizio mediante scorrimento graduatorie concorsuali di altri enti e/o mobilità e/o concorso				

#### PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2026

1	Funzionario Tecnico- eventuale completamento assunzione a tempo indeterminato e pieno mediante mobilità/scorrimento graduatorie di altri enti/concorso e nelle more mantenimento della copertura con dipendente ex art.30 comma 2-sexies D. Lgs.165/2001.
	Copertura dei posti eventualmente vacanti a seguito di dimissioni dal servizio

#### PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2027

	Copertura dei posti eventualmente vacanti a seguito di dimissioni dal servizio
--	--

**Nel corso dell'anno 2025** per effetto dell'evoluzione della dotazione organica a seguito di: - di cessazioni e dimissioni al 31.12.2024 di n.2 operatori esperti; - di pensionamenti previsti: 1 operatore- di dimissioni 1 funzionario tecnico dal 15/05/2025;- in conseguenza delle programmazione dei fabbisogni di personale di cui al punto **3.1.7** e tenuto conto:- del decreto di assegnazione di n.1 Funzionario Tecnico a valere sull' "Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse - pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari (d'ora in avanti "Avviso")



in data 20 novembre 2023” \* e della Delibera n.2 del 15.03.2024 del Coordinamento Istituzionale D’Ambito S04\_2 di indizione di selezione/concorso unico territoriale tramite il Piano Sociale di Zona Ambito S04\_2, per l’assunzione da parte dei comuni dell’Ambito di Funzionari Assistenti Sociali a tempo determinato triennale e pieno, eterofinanziata a valere sul Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all’esclusione sociale quindi neutro rispetto alle facoltà assunzionali di cui all’art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019, con assegnazione di n.2 unità al Comune di Montecorvino Rovella\*\*, **la dotazione organica finale sarà la seguente:**

DOTAZIONE ORGANICA FINALE 2025				
AREA ORGANIZZATIVA AREA FUNZIONALE/PROFILO	TEMPO INDETERMINATO/ DETERMINATO	TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE	PROGRAMMAZIONE	NOTE
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
Funzionario Amministrativo- E.Q.	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	
Operatore esperto amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	Incremento da part time a full time
Operatore amministrativo	T.I.	100,00%	<i>In uscita</i>	
<b>AREA FINANZIARIA</b>				
Funzionario Contabile- E.Q.	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore contabile	T.I.	100,00%	<i>In entrata</i>	
Istruttore contabile	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore contabile	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore contabile	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	
<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>				
Funzionario Amministrativo- E.Q.	T.I.	100,00%	In servizio	
Funzionario Amm.-Assistente Sociale **	T.D. (3 anni)	100,00%	In entrata	**eterofinanziato a valere sul Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all’esclusione sociale
Funzionario Amm.-Assistente Sociale **	T.D. (3 anni)	100,00%	In entrata	**eterofinanziato a valere sul Fondo nazionale per la lotta alla povertà e all’esclusione sociale
Istruttore amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	

Istruttore amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore amministrativo	T.I.	100,00%	In servizio	
<b>AREA TECNICA PRIMA</b>				
Funzionario Tecnico	T.I.	100,00%	<i>In entrata</i>	Nelle more art.1, comma 557, L.311/2004 / comma 2 -sexies art.30 D.Lgs.165/2001
Funzionario Tecnico*	T.I.	100,00%	<i>In entrata</i>	*eterofinanziato a valere sull' Avviso della P.C.d.M e successivo decreto assegnazione risorse
Istruttore Tecnico	T.I.	100,00%	in servizio	
Istruttore Tecnico	T.I.	100,00%	In servizio	
Operatore tecnico	T.I.	100,00%	In servizio	
<b>AREA TECNICA SECONDA</b>				
Funzionario Tecnico- E.Q.	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore Tecnico	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore tecnico	T.I.	100,00%	In servizio	
Istruttore tecnico	T.I.	66,67%	In servizio	
<b>AREA VIGILANZA</b>				
Funzionario di Vigilanza-E.Q.	T.I.	In servizio	100,00%	
istruttore-agente di P.M.	T.I.	In servizio	100,00%	
istruttore-agente di P.M.	T.I.	In servizio	100,00%	
istruttore-agente di P.M.	T.I.	In servizio	100,00%	
istruttore-agente di P.M.	T.I.	In servizio	100,00%	
istruttore-agente di P.M.	T.I.	In servizio	100,00%	Incremento da part time a full time
istruttore-agente di P.M.	T.I.	In servizio	50,00%	

Il costo presunto della suddetta dotazione organica, comprensiva del fondo per le risorse decentrate (€ 330.374,22 al lordo degli oneri) e dei buoni pasto (€ 20.500,00) è la seguente: € 1.668.556,65.

#### **VERIFICHE DEL REVISORE DEI CONTI E INFORMATIVE AI SOGGETTI SINDACALI**

Sulla suddetta programmazione del personale è stato acquisito il parere favorevole del Revisore Unico dei Conti con verbale acquisito a protocollo comunale n.5595 del 2.04.2025.

Ai soggetti sindacali, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 4, c. 5, del CCNL del 16.11.2022, con nota pec prot.n. 5360/2025 del 28.03.2025 è stata data informativa in ordine alla programmazione del personale, ed inoltre, con nota pec prot. n.4423/2025 del 13.03.2025, è stata data informativa ex artt.4 e 5 del CCNL 16.11.2022 in ordine alla organizzazione del lavoro agile e alla formazione del personale.

### **3.3.6 Eventuali specificità del modello organizzativo**

L'articolazione organizzativa del Comune di Montecorvino Rovella persegue obiettivi di razionalizzazione nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 28.02.2025, immediatamente esecutiva, al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

### **3.4 Formazione del personale**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente le attività formative, al fine di garantire l'aggiornamento e l'accrescimento professionale, di disporre delle competenze necessarie al conseguimento degli obiettivi programmatici, all'attuazione dei progetti strategici, al miglioramento organizzativo e dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli art. 54 -55 del nuovo CCNL 2019-2021 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, utilizzando i migliori percorsi formativi disponibili e ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge n. 190/2012, il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13, che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il D.P.R. n. 62/2013, art. 15, comma 5, che richiede attività formative per il personale dipendente in materia di trasparenza, integrità e conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento;
  - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, che prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - le direttive 2023 e 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, sulla formazione dei pubblici dipendenti.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Secondo la direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025 le materie, indicate non esaustivamente, in cui deve essere effettuata la formazione sono le seguenti:

- ✓ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- ✓ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ✓ etica, trasparenza e integrità;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ lavoro agile;
- ✓ pianificazione strategica.

e si deve favorire misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base, ai fini del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- ✓ valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- ✓ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

- ✓ garantire l'aggiornamento professionale in materia di contratti pubblici e in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, di nuove tecnologie, allo sviluppo delle competenze digitali, della interlocuzione digitale con cittadini e utenti, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;
- ✓ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- ✓ promuovere etica, trasparenza, integrità e alla prevenzione della corruzione;
- ✓ aggiornamento e cura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- ✓ valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- ✓ uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- ✓ continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- ✓ efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ✓ efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- ✓ economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti/associazioni al fine di garantire anche un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- ✓ Responsabili di Area- E.Q.- sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione anche trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- ✓ Dipendenti- sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi/settori dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza...).

Sono individuate di seguito le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- ✓ Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ Codice di comportamento;

- ✓ Privacy;
- ✓ Sicurezza sul lavoro;
- ✓ Nuovo codice dei contratti pubblici, digitalizzazione e adempimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici;
- ✓ Transizione al digitale;
- ✓ Corsi di aggiornamento specifici per area di appartenenza

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso preferibilmente alla formazione mediante webinar fornita da ASMEL S.R.L., dalla PIATTAFORMA SYLLABUS della Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica, ANUTEL e IFEL, oltre a eventuale formazione in house.

Potranno essere programmati eventi in presenza o a distanza con organismi di formazione esterni, compatibilmente con le risorse previste in bilancio, o organizzati internamente.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’ente.

Il Segretario generale e i Funzionari di E.Q. individueranno e stabiliranno i corsi di formazione da seguire e daranno comunicazione del programma formativo specifico al personale.

La formazione riveste carattere obbligatorio ed è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale e della progressione economica orizzontale e verticale.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento. Al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Elevata Qualificazione deve sollecitare.

Il Responsabile del Servizio personale curerà la raccolta degli attestati di partecipazione e/o degli atti dai quali si rilevi la partecipazione ai corsi di formazione che ogni dipendente dovrà trasmettere, terrà conto delle ore di formazione annue raggiunte da ciascun dipendente.

*La direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025 prevede, infatti, che ciascun dipendente debba effettuare una formazione annua di almeno complessive 40 ore.*

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ognuno.

Il presente Piano può essere soggetto ad aggiornamento annuale.

<b>DESTINATARI</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>PERIODO 2025</b>	<b>PERIODO 2026</b>	<b>PERIODO 2027</b>	<b>DOCENTE E MODALITA’ FORMATIVA</b>
--------------------	------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--

OPERATORI	Corso base di aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L.  Webinar Formazione in house Formatore esperto esterno
RESPONSABILE TRANSIZIONE AL DIGITALE	Corso in materia di digitalizzazione e transizione al digitale	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L.  Webinar
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI	Corso aggiornamento dedicato al settore di competenza Corso in materia di trasparenza e anticorruzione Corso in materia di etica e rispetto	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. SYLLABUS ANUTEL IFEL  Webinar Formazione in house
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI	Privacy e trattamento dei dati	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L.  Webinar Formazione in house
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI	Corso in materia di codice dei contratti pubblici	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. SYLLABUS ANUTEL IFEL  Webinar Formatore esperto esterno
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI OPERATORI	Formazione e aggiornamento in materia sicurezza sul lavoro	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SRL  Webinar Formatore esperto esterno
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI	Competenze per la transizione digitale Competenze per la transizione ecologica Competenze per la transizione amministrativa Cyber security	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	SYLLABUS ASMEL SRL  Webinar

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione, ai sensi dell'art.6 del Decreto della Presidenza Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica n.132/2022.

Il monitoraggio dei Piani adottati dall'Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definiti nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.