



CITTA' DI MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO
Provincia di Frosinone

INSIGNITA MEDAGLIA DI BRONZO AL MERITO CIVILE
Cod.Fisc. 80002470609 - Part. IVA 00281730606

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2025-2027

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 03/04/2025

PREMESSA

2

Introduzione del PIAO: art 6 DL 80/2021 (cd decreto Reclutamento)

L'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto a partire dal 2022, l'obbligo di approvare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO).

Il PIAO è obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista la redazione di un PIAO semplificato.

Alla data di redazione del presente documento, il Comune di Monte San Giovanni Campano risulta avere un numero di dipendenti pari a 51 e non può quindi avvalersi della semplificazione.

Finalità del PIAO

Il PIAO è uno strumento di **semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica** nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono nello specifico:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO, in altri termini, non è una mera giustapposizione di piani preesistenti, ma è uno strumento attraverso il quale il legislatore ha inteso attuare una **reingegnerizzazione dei processi operativi delle Pubbliche Amministrazioni**, come già evidenziato dal Consiglio di Stato nel proprio parere sullo schema di DPR relativo al PIAO ¹.

Documenti sostituiti dal PIAO

¹ Parere Sezione atti normativi n. 506/2022

L'art 1 del **DPR 24 giugno 2022, n. 81** avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” elenca all'art. 1 i documenti assorbiti nel PIAO, vale a dire:

- a) il Piano dei fabbisogni del personale;
- b) il Piano della performance;
- c) il Piano di prevenzione della corruzione;
- d) il Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) il Piano delle azioni positive.

Contenuti del PIAO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto sulla base del “Piano tipo”, di cui al **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132**, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è articolato in una scheda anagrafica e in 3 sezioni, delle quali ultime alcune sono articolate a loro volta in sottosezioni.

1. La **Scheda anagrafica** contiene i dati identificativi dell'amministrazione;
2. La sezione “**Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**” è a sua volta articolata in 3 sottosezioni, ossia:
 - Sottosezione “*Valore pubblico*”, la quale, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP;
 - Sottosezione “*Performance*”, che è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
 - Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, che è predisposta dal RPCT e contiene gli elementi indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale adottati da ANAC;
3. La sezione “**Organizzazione e Capitale umano**” è a propria volta articolata in 3 sottosezioni, ossia:
 - Sottosezione “*Struttura organizzativa*”, nella quale è illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione nonché gli interventi sul modello organizzativi necessari per garantire l'attuazione degli obiettivi di valore pubblico programmati;
 - Sottosezione “*Organizzazione del lavoro agile*”, nella quale sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

- Sottosezione “*Piano triennale del fabbisogno di personale*”, nella quale devono essere evidenziati i seguenti elementi: consistenza del personale al 31 dicembre dell’anno precedente, capacità assunzionale dell’amministrazione, programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale, le strategie di copertura del fabbisogno, le strategie di formazione del personale, le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale;

4. La sezione “**Monitoraggio**” indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Adozione del PIAO e durata

Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto.

Ai sensi dell’art 8 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione del bilancio di previsione, il termine per l’approvazione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

L’art. 11 del DM sancisce che il PIAO sia approvato dalla **giunta**, mentre per le altre amministrazioni la norma dispone che sia approvato dagli organi di indirizzo politico e, per le amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice.

Il piano copre un arco temporale di **tre anni**, ma dovrà essere aggiornato annualmente (art. 6, comma 2, DL 80/2021).

Pubblicazione del PIAO

Il PIAO è oggetto di **pubblicazione** sul sito internet istituzionale dell’Ente e deve essere inoltre **inviato** al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Sanzioni per la mancata adozione del PIAO

5

Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ossia:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b).

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si riportano di seguito i dati identificativi dell'Ente:

Comune di MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO

Indirizzo: PIAZZA G. MARCONI N 1

Cod.Fisc. 80002470609 - Part. IVA 00281730606

Sindaco: Geol. Emiliano Cinelli

Numero **dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: n. 50

Numero **abitanti** al 31 dicembre anno precedente: n. 11.981

Telefono: 0775 28991

Sito internet: <https://www.comune.montesangioannicampano.fr.it/>

PEC: protocollo.msgc@pec.ancitel.it

2. SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

2.1 SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO”

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 22/03/2024.

Missione	Obiettivo strategico (di Missione)	Valore pubblico atteso	Programma	Obiettivo operativo (di Programma)	Linee programmatiche di mandato
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa	Miglioramento della qualità della vita e dello sviluppo del territorio, attraverso il recepimento, da parte degli organi istituzionali, delle proposte a tal fine avanzate dagli stessi cittadini	1 - ORGANI ISTITUZIONALI	Istituzione di Consulte formate da membri dell'amministrazione comunale e da cittadini rappresentanti i diversi settori territoriali, quali ad esempio: la Consulta del commercio, la Consulta dell'agricoltura, la Consulta scolastica, la Consulta delle associazioni	CITTADINO

1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Promuovere la partecipazione dei giovani alla vita amministrativa	Miglioramento del grado di rispondenza dell'attività amministrativa alle esigenze delle giovani generazioni	1 - ORGANI ISTITUZIONALI	Avvio delle attività per l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze ed accesso ai finanziamenti regionali volti a garantirne l'effettivo funzionamento	GIOVANI
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Recuperare risorse finanziarie attraverso la riduzione dei costi a carico dell'Ente da investire nella qualità dei servizi	Garanzia dei servizi essenziali e miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1 - ORGANI ISTITUZIONALI	Riduzione del contenzioso a carico dell'ente	RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI

1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Sostenere e promuovere la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa (vd § 2.4)	Miglioramento della efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa attraverso la repressione dei fenomeni di <i>maladministration</i>	2 – SEGRETERIA GENERALE	Implementazione del sistema informatico per migliorare il flusso di informazioni rese disponibili al cittadino Programmazione di incontri sul territorio sui temi dell'etica e della legalità	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Digitalizzazione dei servizi al cittadino	Miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini anche attraverso la riduzione dei tempi di riscontro	2 – SEGRETERIA GENERALE	Potenziare i servizi on line resi ai cittadini	CITTADINO

		delle relative istanze da parte degli uffici comunali			
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Contrasto all'evasione fiscale	Garanzia dei servizi essenziali e miglioramento della qualità della vita dei cittadini	4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Rafforzare l'attività di recupero coattivo dei crediti dell'Ente allo scopo di recuperare risorse per i servizi ai cittadini	RISORSE FINANZIARIE
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Sostegno ai cittadini più svantaggiati anche tramite forme di alleggerimento della pressione fiscale	Miglioramento del benessere di tutti i cittadini, venendo incontro a quelli che versano in condizioni di disagio economico e sociale	4 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Esplorare la possibilità di riduzione della pressione fiscale per i cittadini più svantaggiati, salvaguardando il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati	RISPARMIO PER IL CITTADINO
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Valorizzazione del patrimonio comunale	Potenziamento dei beni destinati alla fruizione collettiva	5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Analisi degli interventi necessari per valorizzare i beni immobili di proprietà dell'Ente. Completamento delle opere già avviate ma non	PATRIMONIO COMUNALE

				<p>portate a compimento per mancanza di fondi.</p> <p>Reperimento delle risorse all'uso necessarie.</p> <p>Promozione di forme di collaborazione con i cittadini per la gestione delle aree verdi, in modalità di adozione, concessione, sponsorizzazione.</p>	
<p>1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p>	<p>Potenziare la capacità dell'Ente di partecipare a bandi per il reperimento di finanziamenti, anche europei, e di gestire e monitorare i relativi progetti nonché potenziare le forme di partenariato con altre istituzioni e soggetti privati</p>	<p>Offerta di nuove opere e servizi al cittadino e miglioramento dei servizi esistenti</p>	<p>6 – UFFICIO TECNICO</p>	<p>Potenziamento dell'ufficio già istituito per il monitoraggio dei bandi europei, statali, regionali o di altri enti</p>	<p>RISORSE FINANZIARIE</p>

1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Recuperare risorse finanziare attraverso la riduzione dei costi a carico dell'Ente da investire nella qualità dei servizi	Garanzia dei servizi essenziali e miglioramento della qualità della vita dei cittadini	6 – UFFICIO TECNICO	Attivazione di un piano di risparmio energetico attraverso l'impiego di fonti di energia alternative	RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Potenziamento dei servizi per l'infanzia	Miglioramento della qualità della vita dei giovani cittadini	6 – UFFICIO TECNICO	Realizzazioni di nuove aree gioco per i bambini	GIOVANI
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Potenziamento dei servizi per l'infanzia	Miglioramento della qualità della vita dei giovani cittadini	6 – UFFICIO TECNICO	Realizzazione di un asilo nido comunale in località Le Mastrazze con le risorse messe a disposizione dal PNRR	ASILO NIDO COMUNALE
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Valorizzare lo sport quale momento di aggregazione, socializzazione e integrazione	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso l'attivazione di nuovi servizi	6 – UFFICIO TECNICO	Completamento delle opere per la realizzazione dei nuovi impianti sportivi, anche attraverso forme di partenariato con soggetti privati	GIOVANI

				Assicurare la manutenzione degli impianti sportivi cittadini	
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Ottimizzazione della macchina amministrativa	Miglioramento della efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa attraverso l'impiego ottimale delle risorse umane	11 – ALTRI SERVIZI GENERALI	<p>Implementare la formazione delle risorse umane sia su tematiche comuni (etica, legalità, trasparenza, sicurezza, etc) sia sulle specifiche tematiche attinenti al settore di assegnazione</p> <p>Attuare forme di gestione del rapporto di lavoro che, in relazione a specifiche esigenze, consentano di conciliare la vita professionale e familiare dei lavoratori e delle lavoratrici</p>	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Sviluppo delle reti di connessione e dei servizi a banda larga	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini	11 – ALTRI SERVIZI GENERALI	Ampliamento della copertura territoriale dei servizi di connessione veloce Miglioramento della rete pubblica wifi gratuita	CITTADINO
3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Promozione di un maggiore livello di sicurezza sul territorio	Miglioramento della tranquillità e del benessere dei cittadini	1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Potenziare il servizio di Polizia Locale, con il rafforzamento dell’organico e il supporto di strumenti e mezzi adeguati.	SICUREZZA DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE
3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Promozione di un maggiore livello di sicurezza sul territorio	Miglioramento della tranquillità e del benessere dei cittadini	1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Promuovere campagne di formazione e informazione dei cittadini sui temi della sicurezza Promuovere la collaborazione tra le diverse forze dell’ordine per	SICUREZZA DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

				<p>affrontare adeguatamente le problematiche relative alla sicurezza pubblica</p> <p>Implementare il sistema di videosorveglianza sul territorio comunale</p>	
3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Sostegno ai soggetti diversamente abili	Miglioramento della qualità di vita dei soggetti fragili e vulnerabili	1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Incremento del numero dei posti auto riservati ai soggetti diversamente abili	DISABILI
3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Benessere degli animali e prevenzione del randagismo	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	<p>Garantire il benessere degli animali anche attraverso il coinvolgimento delle associazioni.</p> <p>Attuazione di iniziative volte a sensibilizzare i cittadini all'adozione dei cani randagi.</p>	TUTELA DEGLI ANIMALI

				<p>Intensificazione della campagna per la registrazione dei cani da affezione.</p> <p>Collaborazione con le associazioni per il recupero dei cani vaganti.</p> <p>Sottoscrizione di un protocollo d'intesa con la ASL relativo alla gestione delle colonie feline</p>	
<p>5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</p>	<p>Investire sulla cultura quale valore che garantisce opportunità di sviluppo, qualità della vita sociale e promozione di valori civili fondamentali per ogni comunità</p>	<p>Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso lo sviluppo del territorio</p>	<p>1 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO</p>	<p>Attuazione di iniziative volte a promuovere la conoscenza del territorio e della storia monticiana nonché del patrimonio e degli immobili di interesse storico presenti sul territorio</p> <p>Recupero dei fontanili comunali</p> <p>Realizzazione di un parco fluviale</p> <p>Valorizzazione dei cammini religiosi</p>	<p>PATRIMONIO CULTURALE</p>

5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	Investire sulla cultura quale valore che garantisce opportunità di sviluppo, qualità della vita sociale e promozione di valori civili fondamentali per ogni comunità	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso l'attivazione di nuovi servizi	1 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO	Attuazione di iniziative volte a valorizzare la Biblioteca comunale "Ireneo Pio Valeriani", anche tramite lo sviluppo di forme di collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati	PATRIMONIO CULTURALE, TURISMO E SPORT
5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	Investire sulla cultura quale valore che garantisce opportunità di sviluppo, qualità della vita sociale e promozione di valori civili fondamentali per ogni comunità	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso l'attivazione di nuovi servizi	1 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO	Attuazione di iniziative volte a valorizzare il Teatro comunale "Cimello", anche tramite lo sviluppo di forme di collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati	PATRIMONIO CULTURALE, TURISMO E SPORT
5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	Investire sulla cultura quale valore che garantisce opportunità di sviluppo, qualità della vita sociale e promozione di valori civili	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso lo sviluppo del territorio	2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE DELLA CULTURA	Promozione e divulgazione della cultura musicale, attraverso l'organizzazione di eventi musicali, in collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati	PATRIMONIO CULTURALE, TURISMO E SPORT

	fondamentali per ogni comunità				
5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	Investire sulla cultura quale valore che garantisce opportunità di sviluppo, qualità della vita sociale e promozione di valori civili fondamentali per ogni comunità	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso lo sviluppo del territorio	2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE DELLA CULTURA	Attuazione di iniziative per la diffusione della conoscenza e per la valorizzazione dei prodotti locali	PATRIMONIO CULTURALE, TURISMO E SPORT
5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	Investire sulla cultura quale valore che garantisce opportunità di sviluppo, qualità della vita sociale e promozione di valori civili fondamentali per ogni comunità	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso lo sviluppo del territorio	2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE DELLA CULTURA	Istituzione di premi per il riconoscimento pubblico alla competenza e all'eccellenza dei cittadini monticiani che si sono contraddistinti nel campo dell'impresa, del sociale, degli studi, delle scienze, delle arti, dello sport e della cultura	PATRIMONIO CULTURALE, TURISMO E SPORT
6 – POLITICHE GIOVANILI,	Valorizzare lo sport quale momento di aggregazione,	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso	1 – SPORT E TEMPO LIBERO	Introduzione della festa dello sport con assegnazione di un	PATRIMONIO CULTURALE, TURISMO E SPORT

SPORT E TEMPO LIBERO	socializzazione e integrazione	l'attivazione di nuovi servizi		premio annuale al merito sportivo	
6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	Investire sui giovani attraverso lo sviluppo di adeguate politiche formative	Miglioramento del benessere delle giovani generazioni in un'ottica di progressivo sviluppo dell'intera comunità locale	2 - GIOVANI	Intercettare, coordinare e rendere operativi gli interventi relativi alle politiche giovanili attivati dalle istituzioni sovracomunali Individuare strumenti ed azioni utili a supportare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, anche attraverso l'organizzazione di tirocini formativi, d'intesa con altri soggetti pubblici (es istituzioni scolastiche) e privati	GIOVANI
7 - TURISMO	Incremento dell'offerta turistica quale volano per lo sviluppo del	Miglioramento della capacità di	1 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	Implementazione del sito web dedicato relativo alle	PATRIMONIO CULTURALE, TURISMO E SPORT

	territorio e per la ripresa economica	attraazione del territorio		attività turistiche, il patrimonio storico, artistico e culturale monticiano	
8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Sviluppo e tutela del territorio	Miglioramento della qualità del territorio	1 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	<p>Approvazione di un nuovo strumento urbanistico generale ispirato alla riduzione del consumo del suolo, quale bene comune non rinnovabile, mediante il recupero dei luoghi degradati, delle aree dismesse e degli spazi vuoti</p> <p>Individuazione di nuove aree di sviluppo industriale, anche tramite azioni congiunte con i Comuni limitrofi ed il Consorzio Industriale del Lazio</p> <p>Attuazione della rigenerazione urbana</p>	PATRIMONIO EDILIZIO, INDUSTRIALE, IMPRENDITORIALE E COMMERCIALE

				alla luce delle opportunità offerte dalla nuova normativa regionale	
8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Sviluppo e tutela del territorio	Miglioramento della qualità del territorio	1 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Intensificazione delle attività di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio	TUTELA AMBIENTALE
9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Definire e promuovere un modello di sviluppo che salvaguardi l'ambiente	Miglioramento della sicurezza del territorio e dei cittadini	1 – DIFESA DEL SUOLO	Sviluppo di un sistema di monitoraggio e individuazione del rischio idrogeologico, alluvionale e di incendio	TUTELA AMBIENTALE
9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Definire e promuovere un modello di sviluppo che salvaguardi l'ambiente	Miglioramento della qualità del territorio	2 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	Sviluppare forme di cooperazione con altri soggetti pubblici e privati finalizzate all'impiego di forme di energia rinnovabile	TUTELA AMBIENTALE
9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL	Definire e promuovere un modello di sviluppo	Miglioramento della qualità del territorio	3 - RIFIUTI	Realizzare azioni di sensibilizzazione ed	TUTELA AMBIENTALE

TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	che salvaguardi l'ambiente			informazione sui temi ambientali, anche attraverso l'istituzione di un servizio di consulenza sullo smaltimento dei rifiuti Potenziamento della raccolta differenziata, con particolare riguardo alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti agricoli Potenziamento dell'isola ecologica Aumentare la vigilanza sul territorio finalizzata a prevenire e	
----------------------------	----------------------------	--	--	--	--

				contrastare l'abbandono dei rifiuti e le micro-discardie, anche attraverso il ricorso a forme di volontariato	
9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Definire e promuovere un modello di sviluppo che salvaguardi l'ambiente	Miglioramento delle condizioni di vita dei cittadini	4 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Iniziative d'intesa con il gestore del SII per l'estensione della rete fognaria nonché per il rifacimento delle linee idrauliche obsolete e per la costruzione di impianti di depurazione delle acque reflue	PATRIMONIO EDILIZIO, INDUSTRIALE, IMPRENDITORIALE E COMMERCIALE
9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Definire e promuovere un modello di sviluppo che salvaguardi l'ambiente	Riduzione dell'inquinamento e miglioramento della qualità della vita dei cittadini	8 – QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO	Iniziative per l'installazione sul territorio comunale di stazioni di ricarica veloce per auto elettriche	TUTELA AMBIENTALE
10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	Sicurezza stradale	Miglioramento della sicurezza del territorio e dei cittadini	5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	Manutenzione delle strade, delle loro pertinenze e dell'arredo urbano	SICUREZZA DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

				Potenziamento della sicurezza stradale, sia veicolare che pedonale, attraverso il miglioramento della segnaletica sia orizzontale che verticale	
11 – SOCCORSO CIVILE	Garantire la sicurezza e la protezione dei cittadini	Innalzamento del livello di sicurezza dei cittadini	1 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	<p>Aggiornamento del Piano di protezione civile</p> <p>Attivazione di un nuovo sistema di raccolta delle segnalazioni dei cittadini tramite app che garantisca modalità di intervento tempestive ed efficaci</p> <p>Istituzione di un Gruppo comunale di protezione civile</p>	SICUREZZA DEL TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Potenziamento del servizio di asilo nido comunale	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso una maggiore conciliazione vita-lavoro	1. INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO	Potenziamento dei servizi dopo-scuola	ASILO NIDO
12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Interventi educativi in favore delle giovani generazioni	Accrescimento del livello di consapevolezza e del senso civico delle giovani generazioni	1. INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO	Promuovere la conoscenza delle tematiche educative tra i minori (in particolare sui temi dell'etica, della legalità, della parità di genere, etc), in collaborazione con le istituzioni scolastiche	GIOVANI
12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Sostegno ai soggetti diversamente abili	Miglioramento della qualità di vita dei soggetti fragili e vulnerabili	2. INTERVENTI PER LA DISABILITA'	Incremento del numero dei posti auto riservati ai soggetti diversamente abili	DISABILI

				Incremento degli interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	
12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Sostegno agli anziani	Miglioramento della qualità di vita dei soggetti fragili e vulnerabili	3. INTERVENTI PER GLI ANZIANI	<p>Organizzazione di convegni e di incontri finalizzati alla conoscenza delle problematiche dell'età senile</p> <p>Organizzazioni di iniziative di incontro e socializzazione in favore degli anziani (viaggi, escursioni, etc)</p> <p>Potenziamento dell'assistenza domiciliare</p>	ANZIANI
12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE	Sostegno alle famiglie	Miglioramento della qualità di vita dei soggetti	5. INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Istituzione di uno Sportello sociale per il sostegno alle	SERVIZI SOCIALI

SOCIALI E FAMIGLIA		fragili e vulnerabili		famiglie maggiormente a rischio di emarginazione sociale	
12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Sostegno alle famiglie	Miglioramento della qualità di vita dei soggetti fragili e vulnerabili	5. INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Attuazione di forme di sostegno in favore delle famiglie in condizioni di disagio socio - economico Istituzione di uno Sportello specificamente dedicato all'universo femminile, volto a promuovere l'inserimento delle donne nel mondo del lavoro, la tutela della salute e il sostegno alle donne vittime di maltrattamenti	SERVIZI SOCIALI
12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Prevenzione in materia sanitaria	Miglioramento della qualità della vita dei cittadini	5. INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Iniziative in materia di prevenzione dei tumori, mediante campagne informative e organizzazione di	SERVIZI SOCIALI

				giornate di prevenzione oncologica, in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati	
12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Sviluppo dell'associazionismo comunale	Miglioramento del benessere collettivo attraverso la condivisione di idee e di progettualità	8. COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO	Istituzione di un Coordinamento unico delle associazioni e dei comitati al fine di sviluppare dei progetti condivisi	PATRIMONIO ASSOCIATIVO E GRUPPO COMUNALE
14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	Sostegno alle attività commerciali e artigianali	Incremento del benessere economico dei cittadini attraverso la salvaguardia delle attività commerciali e artigianali già presenti sul territorio e l'avvio di nuove attività	2 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI	Sostenere le attività commerciali presenti sul territorio e l'artigianato attraverso l'attivazione di una piattaforma di <i>e-commerce</i> Organizzazione di eventi (es fiere) volti a promuovere i prodotti locali	PATRIMONIO EDILIZIO, INDUSTRIALE, IMPRENDITORIALE E COMMERCIALE

				Istituzione di uno “Sportello per l’Impresa”, quale strumento volto a favorire l’avvio di nuove attività imprenditoriali e a supportare quelle già esistenti	
14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’	Sviluppo dell’agricoltura	Miglioramento della qualità del territorio	2 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI	<p>Attuazione di iniziative a sostegno del patrimonio agricolo e forestale</p> <p>Istituzione della Consulta dell’agricoltura</p> <p>Attuazione delle procedure per il riconoscimento dei prodotti monticiani con il marchio identificativo del Comune</p>	PATRIMONIO AGRICOLO, AMBIENTALE, NATURALISTICO

15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Sostegno ai cittadini inoccupati e disoccupati	Incremento del benessere economico dei cittadini attraverso l'innalzamento	1 – SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO	Istituzione di uno "Sportello per il Lavoro", quale strumento volto a favorire l'incontro	PATRIMONIO EDILIZIO, INDUSTRIALE, IMPRENDITORIALE E COMMERCIALE
		del livello di occupazione		tra la domanda e l'offerta di lavoro Giornata del Career Day in occasione del primomaggio	

2.2 SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

La "performance" è il contributo che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Gli obiettivi che ciascuna Amministrazione persegue possono essere distinti in:

- obiettivi generali e trasversali, ossia obiettivi strategici;
- obiettivi operativi o settoriali;
- obiettivi gestionali o individuali.

Gli obiettivi generali e trasversali di natura intersettoriale (obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo) hanno importanza strategica e attengono alle priorità dell'Amministrazione. Essi sono desunti dal Programma di mandato presentato al Consiglio al momento dell'insediamento (deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 16/10/2021) e sono evidenziati nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della **performance organizzativa generale dell'Ente**.

Gli obiettivi generali sono declinati in obiettivi settoriali (obiettivi di struttura), assegnati alle unità (servizi) nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della **performance organizzativa dei singoli servizi** nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Alla realizzazione di tali obiettivi concorrono sia il Responsabile di servizio sia tutti i dipendenti allo stesso assegnati (Linee guida DFP n. 5/2019).

Gli obiettivi individuali, infine, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di servizio o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di servizio/dipendente e non collegate a quelle della struttura (Linee guida DFP n. 5/2019). Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della **performance individuale dei Responsabili di servizio/dipendenti**.

Gli obiettivi assegnati con il presente piano a ciascun Responsabile di servizio potranno essere modificati e/o integrati in corso d'anno mediante apposite deliberazioni.

Ciascun Responsabile di servizio, subito dopo l'approvazione del PIAO, provvede ad assegnare ai propri dipendenti gli specifici obiettivi (individuali o di gruppo) di cui all'art 9, comma 2, let. a) del D.Lgs. n. 150/2009.

Di seguito, sono riportati gli obiettivi gestionali assegnati per l'anno 2024 ai Responsabili dei servizi, con i relativi indicatori di risultati e la tempistica di realizzazione.

1) “Affari generali, Cultura, Scuola, Biblioteca, Demografici, SUAP”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Tempestiva predisposizione degli atti per la realizzazione delle iniziative programmate dall'amministrazione comunale, ivi inclusa la tempestiva presentazione delle richieste di finanziamento ad enti terzi e la relativa rendicontazione	15%	n. atti predisposti	Continua
2	Predisposizione/aggiornamento della disciplina regolamentare in materia di commercio su aree pubbliche (con particolare riferimento alle aree mercatali e alle fiere), in materia di gemellaggi e in materia di servizio di noleggio con conducente	15%	n. atti predisposti	31/12/2025

2	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
3	Adozione del provvedimento di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza entro il termine previsto dall'art 31 comma 2 del vigente regolamento di contabilità armonizzata ²	30%	Rispetto dei tempi di liquidazione	Continua
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza. Aggiornamento della modulistica e delle informazioni pubblicate sul sito relative al servizio di competenza, anche al fine di migliorare l'accessibilità ai servizi comunali da parte di tutti i cittadini, in particolare dei portatori di disabilità.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo

² Art 31, comma 2:

L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato **entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.**

5	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e tempestiva trasmissione dei questionari di monitoraggio su richiesta del RPCT Attuazione delle misure per la parità di genere previste nella presente Sottosezione (Azioni positive)	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” Previsti nella presente Sottosezione (Azioni positive)	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” Definita nella presente Sottosezione (Azioni positive)
6	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

2) “Finanziario, Personale e Servizi Sociali”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Predisposizione atti (Regolamento e Avviso) per la nomina del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	15%	n. atti predisposti	31/12/2025

2	Completamento delle attività per la digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi per tutti i servizi comunali	15%	Conclusione attività, con installazione aggiornamenti programmi e formazione dei dipendenti	30 giugno 2025
3	Adozione del provvedimento di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza entro il termine previsto dall'art 31 comma 2 del vigente regolamento di contabilità armonizzata ³ Tempestiva emissione dei mandati per il pagamento nei termini delle fatture liquidate da tutti i servizi comunali (30 giorni dalla emissione o go giorni se previsto nel contratto)	30%	Rispetto dei tempi di liquidazione Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art 1, comma 859, lett. b), e 861 della L. 145/2018	Continua
4	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua

³ Art 31, comma 2:

L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato **entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.**

5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza. Aggiornamento della modulistica e delle informazioni pubblicate sul sito relative al servizio di competenza, anche al fine di migliorare l'accessibilità ai servizi comunali da parte di tutti i cittadini, in particolare dei portatori di disabilità.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e tempestiva trasmissione dei questionari di monitoraggio su richiesta del RPCT Attuazione delle misure per la parità di genere previste nella presente Sottosezione (Azioni positive)	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Previsti nella presente Sottosezione (Azioni positive)	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Definita nella presente Sottosezione (Azioni positive)
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

3) "Tributi - Entrate"

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
----	----------------------	--------	------------	------------

1	Intensificazione delle attività volte al recupero delle entrate dell'Ente	10%	N. atti predisposti	31/12/2025
2	<p>Aggiornamento della normativa regolamentare in materia di occupazioni di suolo pubblico al fine di disciplinare, di concerto con il Responsabile del servizio Polizia Locale e con il Responsabile del Servizio AA.GG, SUAP, l'iter procedimentale per il rilascio delle concessioni</p> <p>Predisposizione/Aggiornamento di ulteriori regolamenti di competenza</p>	20%	N. atti predisposti	31/12/2025
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Adozione del provvedimento di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza entro il termine previsto dall'art 31 comma 2 del vigente regolamento di contabilità armonizzata ⁴	30%	Rispetto dei tempi di liquidazione	Continua

⁴ Art 31, comma 2:

L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato **entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.**

5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza. Aggiornamento della modulistica e delle informazioni pubblicate sul sito relative al servizio di competenza, anche al fine di migliorare l'accessibilità ai servizi comunali da parte di tutti i cittadini, in particolare dei portatori di disabilità.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e tempestiva trasmissione dei questionari di monitoraggio su richiesta del RPCT	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
8	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

4) "Lavori pubblici, Contratti e Finanziamenti"

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Tempestiva predisposizione degli atti per l'attuazione degli interventi programmati nel Piano annuale delle opere pubbliche e tempestivo assolvimento di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle opere in corso, con particolare riguardo agli interventi finanziati con fondi PNRR	20%	N. atti predisposti	31/12/2025

2	Reperimento di nuove opportunità di finanziamento che dovranno essere tempestivamente segnalate al Sindaco e ai competenti assessori	10%	n. iniziative segnalate	Continua
2	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
3	Adozione del provvedimento di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza entro il termine previsto dall'art 31 comma 2 del vigente regolamento di contabilità armonizzata ⁵	30%	Rispetto dei tempi di liquidazione	Continua
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza. Aggiornamento della modulistica e delle informazioni pubblicate sul sito relative al servizio di competenza, anche al fine di migliorare l'accessibilità ai servizi comunali da parte di tutti i cittadini, in particolare dei portatori di disabilità.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo

⁵ Art 31, comma 2:

L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato **entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.**

5	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e tempestiva trasmissione dei questionari di monitoraggio su richiesta del RPCT	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
6	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

5) “Urbanistica e Ambiente”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Tempestiva adozione dei provvedimenti di competenza in materia edilizia (es. rilascio dei permessi di costruire, etc).	10%	N. atti predisposti e tempistica di rilascio	Continua
2	Tempestiva verifica delle attività di controllo sulle SCIA edilizie	10%	N. controlli eseguiti	Continua

3	Intensificazione delle attività volte alla repressione degli abusi edilizi	10%	N. atti adottati	Continua
4	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
5	Adozione del provvedimento di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza entro il termine previsto dall'art 31 comma 2 del vigente regolamento di contabilità armonizzata ⁶	30%	Rispetto dei tempi di liquidazione	Continua
6	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza. Aggiornamento della modulistica e delle informazioni pubblicate sul sito relative al servizio di competenza, anche al fine di migliorare l'accessibilità ai servizi comunali da parte di tutti i cittadini, in particolare dei portatori di disabilità.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo

⁶ Art 31, comma 2:

L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato **entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.**

7	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e tempestiva trasmissione dei questionari di monitoraggio su richiesta del RPCT	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
8	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

6) “Manutentivo”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Intensificazione dei controlli sulle strade e sugli altri immobili di proprietà comunale e tempestiva attuazione degli interventi conseguenti a tutela della pubblica sicurezza.	10%	N. interventi N. atti adottati	Continua
2	Tempestiva attuazione degli interventi programmati dall’amministrazione comunale per la gestione del patrimonio comunale.	20%	n. atti adottati e relativa tempistica	Entro i termini programmati

3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Adozione del provvedimento di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza entro il termine previsto dall'art 31 comma 2 del vigente regolamento di contabilità armonizzata ⁷	30%	Rispetto dei tempi di liquidazione	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza. Aggiornamento della modulistica e delle informazioni pubblicate sul sito relative al servizio di competenza, anche al fine di migliorare l'accessibilità ai servizi comunali da parte di tutti i cittadini, in particolare dei portatori di disabilità.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e tempestiva trasmissione dei questionari di monitoraggio su richiesta del RPCT	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

⁷ Art 31, comma 2:

L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato **entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.**

7) “Polizia Locale e Polizia Amministrativa - Protezione civile”

43

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Intensificazione degli interventi volti al miglioramento della segnaletica stradale e intensificazione delle attività di controllo in tutti i settori di competenza sul territorio comunale	10%	N. atti predisposti	31/12/2025
2	Predisposizione nuova disciplina regolamentare aggiornata in materia di polizia locale	20%	N. atti predisposti	31/12/2025
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua

4	Adozione del provvedimento di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza entro il termine previsto dall'art 31 comma 2 del vigente regolamento di contabilità armonizzata ⁸	30%	Rispetto dei tempi di liquidazione	Continua
5	Adeempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza. Aggiornamento della modulistica e delle informazioni pubblicate sul sito relative al servizio di competenza, anche al fine di migliorare l'accessibilità ai servizi comunali da parte di tutti i cittadini, in particolare dei portatori di disabilità.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e tempestiva trasmissione dei questionari di monitoraggio su richiesta del RPCT	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

PROGETTI SPECIALI PER IL CONSEGUIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), come modificato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 01/06/2021, contiene una specifica disciplina in materia di progetti speciali per il conseguimento di specifici progetti di performance organizzativa.

Ogni servizio potrà proporre uno specifico progetto, coerente e conseguente agli obiettivi operativi dell'ultimo DUP approvato.

La proposta di progetto dovrà:

- a. identificare i bisogni specifici cui il progetto intende dare risposta, in termini di miglioramento, come pure i servizi su cui si vuole intervenire;
- b. indicare i concreti risultati di miglioramento cui è finalizzato il progetto, e segnatamente:
 - i miglioramenti attesi dal progetto;

⁸ Art 31, comma 2:

L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato **entro 15 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.**

- i tempi di realizzazione;
- le modalità di realizzazione e di verifica dei risultati;
- c. individuare gli indicatori di risultato che consentiranno l'attività di controllo in itinere e finale;
- d. indicare il Responsabile di progetto, cui compete definire il gruppo di lavoro (previo apposito avviso), i compiti e le responsabilità di ciascuno.

Le proposte di progetto devono essere presentate dai Responsabili di servizio entro il termine previsto per l'approvazione del Piano performance.

Gli speciali progetti di cui sopra sono approvati dalla Giunta comunale in sede di approvazione del Piano della performance, di cui costituiscono parte integrante, ovvero in sede di successiva modifica del Piano medesimo. A tale scopo, il Piano della Performance includerà, in una specifica sezione, tutti i progetti ritenuti meritevoli di approvazione.

Le risorse destinate, nell'ambito della performance organizzativa, ai progetti approvati sono oggetto di contrattazione in sede di ripartizione annuale del fondo risorse decentrate.

Per l'anno 2025, sono stati proposti i seguenti progetti dal Responsabile del Servizio AA.GG.:

- progetto denominato **“Città di Monte San Giovanni Campano al servizio del cittadino”** ;
- progetto denominato **“Una città trasparente e accessibile”**

SCHEDA PROGETTO

ANNO 2025

SERVIZIO PROPONENTE	Servizio Affari Generali
RESPONSABILE DI PROGETTO	Dott. Paolo Nozori
TITOLO DEL PROGETTO	CITTÀ DI MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO AL SERVIZIO DEL CITTADINO
FINALITA' DEL PROGETTO	<p><i>(Identificare i bisogni specifici cui il progetto intende dare risposta, in termini di miglioramento, come pure i servizi su cui si vuole intervenire)</i></p> <p>Il progetto ha la finalità di fornire il necessario supporto in relazione agli eventi organizzati dall'Ente in favore della cittadinanza e di migliorare alcuni specifici servizi resi ai cittadini, consentendone la fruizione anche in giorni ed orari diversi da quelli di consueta apertura degli uffici comunali (in particolare, per quel che riguarda la celebrazione dei matrimoni civili).</p> <p>In particolare, in aggiunta alle ordinarie attività lavorative, i dipendenti che aderiranno al progetto saranno coinvolti nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali, ricreativi o comunque coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente destinati alla cittadinanza nonché nell'espletamento di alcuni specifici servizi resi al cittadino relativi in particolare alla celebrazione dei matrimoni civili, nei giorni di sabato o</p>

	<p>domenica o comunque al di fuori del consueto orario di lavoro dei dipendenti comunali. Il progetto include tutte le attività necessarie per l'organizzazione degli eventi e dei servizi sopraindicati. Nell'attuazione del progetto si cercherà di garantire la necessaria continuità. Considerato che le attività progettuali dovranno essere espletate esclusivamente in coincidenza con l'orario di lavoro dei dipendenti coinvolti, si potrà anche ricorrere ad una diversa articolazione dell'orario di lavoro settimanale dei dipendenti interessati. Le attività incluse nel presente progetto non potranno essere oggetto di una duplice incentivazione in favore del medesimo personale.</p>			
RISULTATI DA CONSEGUIRE	<p><i>(Identificare i miglioramenti attesi dal progetto)</i> Dall'attuazione del progetto ci si attende un'ottimizzazione, in termini di maggiore efficienza e di tempestività, dell'organizzazione di eventi e servizi in favore della cittadinanza.</p>			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31 dicembre 2025			
INDICATORI DI RISULTATO	N. di eventi o servizi organizzati nell'anno			
UNITA' DI PERSONALE NECESSARIE AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Non è previsto un numero minimo			
GRUPPO DI LAVORO⁹	Dipendente	Categoria	Compiti e responsabilità	Contributo individuale al progetto previsto in %
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	<p>Ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, le risorse destinate ai progetti approvati saranno oggetto di contrattazione in sede di ripartizione annuale del fondo risorse decentrate. In tale sede, si propone una dotazione finanziaria minima di € 7.000.</p>			
MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE TRA I DIPENDENTI ASSEGNATI AL GRUPPO DI	<p>In conformità a quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, le risorse assegnate al progetto saranno ripartite tra i dipendenti coinvolti in</p>			

⁹ Questa parte sarà compilata successivamente alla pubblicazione di apposito Avviso da parte del Responsabile di progetto.

LAVORO	<p>misura proporzionale al grado di effettivo contributo dagli stessi dato alla realizzazione del progetto.</p> <p>Le risorse saranno ripartite a ciascun dipendente in base al numero degli interventi dallo stesso effettuati e rendicontati, a supporto della rendicontazione che dovrà essere successivamente predisposta dal Responsabile referente del progetto.</p> <p>Le risorse non saranno ripartite in mancanza di rendicontazione effettiva.</p>
---------------	--

SCHEDA PROGETTO

ANNO 2025

SERVIZIO PROPONENTE	Servizio Affari Generali
RESPONSABILE DI PROGETTO	Dott. Paolo Nozori
TITOLO DEL PROGETTO	UNA CITTA' TRASPARENTE E ACCESSIBILE
FINALITA' DEL PROGETTO	<p><i>(Identificare i bisogni specifici cui il progetto intende dare risposta, in termini di miglioramento, come pure i servizi su cui si vuole intervenire)</i></p> <p>Il progetto ha la finalità di migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa, l'informazione resa ai cittadini sui servizi forniti dall'Ente, sulle principali attività dell'amministrazione comunale, sulle procedure in atto presso l'Ente nonché l'accessibilità a tutti i cittadini, in particolare ai portatori di disabilità.</p> <p>Il progetto, in particolare, include le seguenti attività, in aggiunta alle ordinarie attività lavorative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la completezza e l'aggiornamento costante dei dati, documenti e informazioni da pubblicare all'interno della Sezione Amministrazione trasparente - verificare la completezza e l'aggiornamento della modulistica pubblicata sul sito internet dell'Ente; - predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale di sintetiche schede informative sui servizi resi dall'Ente ai cittadini; - consegna ai cittadini della modulistica necessaria per la richiesta dei servizi dell'Ente. <p>Nell'attuazione del progetto si cercherà di garantire la necessaria continuità. Considerato che le attività progettuali dovranno essere espletate esclusivamente in coincidenza con l'orario di lavoro dei dipendenti coinvolti, si potrà anche ricorrere ad una diversa articolazione dell'orario di lavoro settimanale dei</p>

	dipendenti interessati.			
RISULTATI DA CONSEGUIRE	<p><i>(Identificare i miglioramenti attesi dal progetto)</i> Dall’attuazione del progetto ci si attende un generale miglioramento, in termini di completezza e di semplificazione, dell’informazione resa al cittadino, al fine sia di agevolare i cittadini nella richiesta dei servizi di competenza del Comune ma anche di garantire un maggiore coinvolgimento degli stessi nelle attività organizzate dall’Ente. <u>In particolare, al termine del progetto, tutte le Sezioni e sottosezioni all’interno Sezione Amministrazione Trasparente dovranno risultare complete e aggiornate. Anche la modulistica dovrà risultare aggiornata e, per ciascun servizio, dovranno essere pubblicate le schede informative.</u></p>			
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31 dicembre 2025			
INDICATORI DI RISULTATO	N. dati, documenti e informazioni inseriti nella Sezione Amministrazione Trasparente N. di notizie pubblicate sul sito dell’Ente relative alle attività dell’amministrazione comunale o alle procedure in atto presso l’Ente N. altre iniziative informative nell’interesse dei cittadini			
UNITA’ DI PERSONALE NECESSARIE AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Non è previsto un numero minimo			
GRUPPO DI LAVORO¹⁰	Dipendente	Categoria	Compiti e responsabilità	Contributo individuale al progetto previsto in %
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	Ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, le risorse destinate ai progetti approvati saranno oggetto di contrattazione in sede di ripartizione annuale del fondo risorse decentrate. In tale sede, si propone una dotazione finanziaria minima di € 7.000.			
MODALITA’ DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE TRA I	In conformità a quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, le			

¹⁰ Questa parte sarà compilata successivamente alla pubblicazione di apposito Avviso da parte del Responsabile di progetto.

DIPENDENTI ASSEGNATI AL GRUPPO DI LAVORO	<p>risorse assegnate al progetto saranno ripartite tra i dipendenti coinvolti in misura proporzionale al grado di effettivo contributo dagli stessi dato alla realizzazione del progetto.</p> <p>Costituisce requisito imprescindibile per l'erogazione delle risorse la dimostrazione, da parte del dipendente, di avere effettivamente concorso al completamento ed all'aggiornamento della Sezione amministrazione Trasparente nonché all'aggiornamento della modulistica e alla predisposizione delle schede informative.</p> <p>A tal fine, il Responsabile del servizio Affari generali assegnerà, ad ogni dipendente che avrà manifestato la propria adesione al progetto, il compito di curare, d'intesa con il Responsabile del servizio interessato, il completamento e l'aggiornamento di una o più sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente", nonché il compito di curare l'aggiornamento della modulistica e la predisposizione delle schede informative relative ad un determinato servizio, sempre d'intesa e sotto la supervisione del Responsabile del servizio interessato.</p> <p>Le risorse saranno ripartite a ciascun dipendente in base al numero degli interventi dallo stesso effettuati e rendicontati, a supporto della rendicontazione che dovrà essere successivamente predisposta dal Responsabile referente del progetto.</p> <p>Le risorse non saranno ripartite in mancanza di rendicontazione effettiva.</p>
---	---

OBIETTIVI PER FAVORIRE LA PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE – AZIONI POSITIVE

La legislazione vigente è sempre più orientata a promuovere la pari opportunità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro.

Già il **D.Lgs. n. 198/2006**, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", ha previsto l'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, dei cd Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con il **D.L. n. 80/2021**, i Piani delle azioni positive sono confluiti nel PIAO.

Lo stesso decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80:

- contiene disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12);
- stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8).

Successivamente, il **decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36**, ha previsto l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5).

Dette **Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni** sono state adottate, in data 07/10/2022, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità e la famiglia.

Il decreto legislativo **30 giugno 2022, n. 105**, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio “Work life balance”, ha successivamente valorizzato gli strumenti a tutela della genitorialità paritaria, dove entrambi i genitori sono partecipi in egual misura delle responsabilità correlate allo sviluppo dei figli, in particolare nei primi anni di età.

Anche nell'ambito del PNRR sono previste misure a tutela della parità di genere. L'articolo 47 del **decreto-legge n. 77/2021**, in particolare, prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021).

L'Amministrazione comunale, in continuità con il precedente Piano delle azioni positive – oggi confluito nella sottosezione 2.2. “Performance” della Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO – è tenuta all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;

2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. al contrasto di atteggiamenti discriminatori;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Di seguito sono illustrate le Azioni individuate dal Comune di Monte San Giovanni Campano in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibrio di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

Per meglio collocare le azioni positive, tuttavia, occorre analizzare brevemente la situazione del personale del Comune di Monte San Giovanni Campano.

La situazione del Comune di Monte San Giovanni Campano

Il Comune di Monte San Giovanni Campano vede attualmente occupati n. 51 dipendenti a tempo indeterminato ed il Segretario generale; dei n. 51 dipendenti, n. 28 sono uomini e n. 23 sono donne.

Il vertice burocratico dell'Ente fa capo al Segretario generale, di sesso femminile. Degli attuali n. 7 Responsabili di posizione organizzativa, n. 1 è di sesso femminile.

Obiettivo generale

Il Comune di Monte San Giovanni Campano intende garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli per tutte le lavoratrici ed i lavoratori.

L'obiettivo generale così sinteticamente descritto si declina in una serie di specifici impegni:

- promuovere e tutelare il diritto alla pari libertà e dignità della persona che lavora alle dipendenze dell'Ente;

- garantire il diritto dei lavoratori e delle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, con relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- preservare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne.

In quest’ottica le “Azioni positive” hanno valenza di misure strategiche volte ad incrementare l’uguaglianza delle opportunità di crescita professionale.

- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione.

Azioni specifiche

AZIONE N.1 – COSTITUZIONE NELL’ANNO 2025 DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

I Comitati Unici di Garanzia (CUG) sono comitati paritetici costituiti all’interno delle Amministrazioni pubbliche con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell’ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l’assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

Strutture coinvolte: Ufficio personale

Cronoprogramma:

Azione	Servizio	Indicatori	Tempistica
Costituzione del C.U.G.	Servizio personale	N. atti predisposti	Entro il 31/12/2025

AZIONE N. 2 - CONCILIAZIONE E FLESSIBITA’ ORARIE.

Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Particolare attenzione deve essere accordata a quelle situazioni nelle quali sussistono peculiari problematiche legate non solo alla genitorialità, alla necessità di assistenza di persone anziane o malati, a particolari situazioni di carico familiare.

La riuscita del processo di conciliazione dei temi di lavoro e dei temi di lavoro e personali riduce lo stress, potenzia le capacità di lavoratrici e lavoratori, migliora la qualità del lavoro e, in definitiva, la produttività del lavoro stesso.

L'obiettivo è quello di favorire il ricorso a misure organizzative che consentano la conciliazione tra impegni e responsabilità familiari e professionali, dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Descrizione dell'intervento.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, in uscita, nel rispetto delle esigenze organizzative degli uffici e, in particolare, degli orari di apertura al pubblico.

Nel rispetto della disciplina regolamentare di prossima adozione, l'Ente promuove inoltre il ricorso al lavoro agile, secondo quanto previsto dalla successiva sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" del presente PIAO.

Come evidenziato, tuttavia, nelle menzionate Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni del 07/10/2022, occorre tuttavia evitare che il lavoro agile diventi – come già il part-time – uno strumento rivolto solo alle donne, per favorire le pratiche di conciliazione, al fine di ridurre il rischio che diventi terreno di discriminazione sostanziale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

Cronoprogramma:

Azione	Servizio	Indicatori	Tempistica
Informazione a tutti i dipendenti sulla flessibilità oraria prevista dal vigente CCDI	Servizio personale	N. atti predisposti	Entro il 31/12/2025

AZIONE N.3- CONTRASTO DI ATTEGGIAMENTI DISCRIMINATORI.

Il Comune di Monte San Giovanni Campano si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Descrizione: I responsabili di Servizio attuano la misura favorendo il dialogo ed il rispetto tra il responsabile del servizio e i dipendenti e tra i dipendenti stessi.

Quanto a situazioni gravi, tali da integrare condotte di mobbing o pressioni/molestie di tipo sessuale, ciascun dipendente deve ritenersi libero di denunciare, anche in forma anonima, situazioni a rischio, con obbligo dei vertici dell'Amministrazione di avviare le dovute verifiche e assumere tutte le iniziative atte a perseguire tali condotte illegali. I responsabili di p.o. sono invece obbligati a segnalare eventuale condotte illegali all'Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

Cronoprogramma:

Azione	Servizio	Indicatori	Tempistica
Iniziative formative sul contrasto alle azioni discriminatorie	Servizio personale	n. incontri o atti predisposti	Entro il 31/12/2025
Divulgazione del Codice di comportamento per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul	RPCT	n. incontri o atti predisposti	Entro il 31/12/2025

lavoro.			
---------	--	--	--

AZIONE N.4 – CULTURA DELLA VALORIZZAZIONE DEL SINGOLO NEL CONTESTO DEL GRUPPO.

55

L'Amministrazione ritiene che vada favorita la crescita culturale del personale in ordine al concetto di rispetto e valorizzazione delle diversità di genere in un'ottica di lavoro di squadra.

Descrizione dell'intervento: all'interno di ciascun Ufficio / Servizio, o tra Uffici / Servizi favorire l'interazione dei dipendenti promuovendo, ove utile e possibile, il lavoro di gruppo, inteso come valorizzazione delle capacità individuali finalizzate ad un obiettivo comune.

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

Azione	Servizio	Indicatori	Tempistica
Publicazione di appositi avvisi volti ad acquisire la manifestazione dei lavoratori alla partecipazione dei progetti di performance previsti dalla Sezione "Performance", quale importante occasione di lavoro di squadra	Servizio AA.GG.	n. atti predisposti	Entro il 30/06/2025

AZIONE N. 5 – RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PRESENZA IN SERVIZIO CON NECESSITÀ DI FREQUENTI ASSENZE PER PROBLEMI DI SALUTE O ASSISTENZA A FAMILIARI

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è

mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente.

Strutture coinvolte: Ufficio Personale – Responsabili di Servizio.

56

Azione	Servizio	Indicatori	Tempistica
Iniziative di tutoraggio in caso di rientro dal servizio dopo prolungate assenze (ad es per maternità)	Tutti i responsabili di servizi	n. iniziative in caso di necessità	Tempestiva, in caso di necessità

AZIONE N. 6 – INFORMAZIONE

L'Amministrazione comunale intende favorire la promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Descrizione dell'intervento: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché della presente Sottosezione sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

Azione	Servizio	Indicatori	Tempistica
Creazione di apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente, nella quale pubblicare normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari	Servizio AA.GG.	n. iniziative	Entro il 31/12/2025

opportunità			
Realizzazione incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità.	Servizio AA.GG.	n. iniziative	Entro il 31/12/2025

Si è provveduto a dare preventiva comunicazione alla Consigliera provinciale di parità ed alle organizzazioni sindacali nonché alla RSU delle azioni positive programmate per il triennio 2025-2027, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, **con nota prot. n. 3308 del 25/02/2025.**

2.3 SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

2.3 SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

1. Metodologia e indirizzi di riferimento.

Nella predisposizione della Sezione de quo, si è tenuto conto delle indicazioni di Anac nel PNA 2022, approvato con Deliberazione dell’Autorità n. 7 del 17/01/2023, nonché di quelle contenute degli aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA.

In particolare, l’aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con deliberazione dell’Autorità n. 31 del 30.01.2025, reca “Indicazioni per la predisposizione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti”.

Il Comune di Monte San Giovanni Campano, alla data di predisposizione del presente documento, ha un numero di dipendenti pari a 50 e destinato comunque ad aumentare in corso d’anno per effetto delle nuove assunzioni programmate.

In ogni caso, il documento approvato da ANAC con la richiamata deliberazione n. 31 del 30.01.2025, reca indicazioni utili anche ai fini dell’aggiornamento della presente sottosezione.

E’ opportuno ribadire che, come precisato nel PNA 2022, il primo obiettivo da inserire nel PIAO è la creazione di **VALORE PUBBLICO**, da intendersi quale **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.**

Nel triennio di riferimento ci si propone di perseguire, a tal fine, i seguenti obiettivi:

- ✓ Revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- ✓ Implementazione del sistema dei controlli interni;
- ✓ Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni
- ✓ Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- ✓ Miglioramento del ciclo della performance in una logica il più possibile integrata (anticorruzione, trasparenza e performance);
- ✓ Implementazione del sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti utile a individuare le criticità presenti nella creazione di valore pubblico.

La Sottosezione de quo è stata predisposta dal Segretario Comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monte San Giovanni Campano ed a tal fine sono stati richiesti contributi ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti comunali, attraverso la trasmissione per via telematica del presente PIAO, ai fini del necessario coinvolgimento degli stessi nel processo di programmazione in materia di prevenzione della corruzione.

E' stata avviata inoltre la procedura partecipativa pubblica mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente-Sezione Amministrazione Trasparente, ed all'albo pretorio on line di apposito avviso (**Prot 2874 del 17/02/2025**), per la consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento della sezione anticorruzione del PIAO 2025-2027. Non risultano pervenute proposte ed osservazioni entro il termine indicato nell'avviso.

2. Soggetti del sistema di prevenzione della corruzione con relativi compiti e responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza ed al monitoraggio.

Ai sensi dell'art 1 comma 7 della legge 190/2012, *“Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e' individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione”*.

In applicazione di tale disposizione normativa, nel Comune di Monte San Giovanni Campano, con decreto sindacale è stato nominato quale RPCT il Segretario Comunale.

Sostituzione del RPCT

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, esso è **sostituito** temporaneamente ed automaticamente, per il periodo dell'assenza, dal **Vicesegretario Comunale**, nominato con decreto sindacale n. 11 del 27/03/2024, nella persona del Responsabile del Servizio Affari generali, dott. Paolo Nozori.

Unitamente al RPCT sono coinvolti altri soggetti nel processo di gestione del rischio e segnatamente:

- **l'organo di indirizzo politico** a cui spettano:
 - la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
 - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

- la nomina di un dipendente in possesso dei requisiti professionali per la nomina a Vicesegretario Comunale nonché dei requisiti indicati da Anac per la sostituzione del RPCT in caso di temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo ovvero nell'ipotesi di cessazione anticipata del RPCT dal relativo incarico.
- **i Responsabili di Servizio** che sono chiamati a:
 - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
 - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
 - **collaborare con il RPCT all'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le modalità previste nella sezione "Monitoraggio" e, in particolare, attraverso la tempestiva compilazione dei questionari di monitoraggio trasmessi dal RPCT.**
- **tutti i dipendenti** dell'Ente, i quali:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nella Sezione Anticorruzione del PIAO;
 - osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo, è necessario rammentare che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14);

- il PNA 2019 prevede il coinvolgimento anche del **Nucleo di Valutazione**, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Struttura di supporto e referenti

In considerazione delle ridotte risorse umane a disposizione dell'Ente non è concretamente realizzabile una struttura di supporto dedicata esclusivamente alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Ai fini della definizione della strategia di prevenzione della corruzione nonché per il monitoraggio e per il riesame, per come definiti nella presente sezione, pertanto, il RPCT potrà avvalersi direttamente del supporto di **tutti i Responsabili di Servizio, i quali sono individuati quali “referenti” del RPCT con il presente atto, senza necessità di una ulteriore nomina o comunicazione formale**. Il RPCT interagisce con i referenti attraverso richieste e comunicazioni formali ed i Responsabili di Servizio supportano il RPCT, oltre che nella redazione della sezione anticorruzione anche nel controllo /vigilanza sulla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nella fase del monitoraggio. I Responsabili inoltre coadiuvano il RPCT, ciascuno in relazione al Servizio di competenza, nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come evidenziato nel PNA 2022, Allegato n 3 “*Il RPCT e la struttura di supporto*”, al § 1.8, “*Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione del fumus di quanto rappresentato, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora tale evenienza ricorra, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni, preposti ai necessari controlli, in una logica di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni*”. Nel medesimo § 1.8., Anac precisa che “*...non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali – qualunque natura esse abbiano – né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione*”.

Progetto “Una città trasparente e accessibile”

Pur non essendo possibile istituire una unità organizzativa stabilmente destinata al supporto del RPCT, per le ragioni sopra evidenziate, è tuttavia auspicabile un apporto collaborativo da parte dei dipendenti che aderiranno al progetto “Una città trasparente e accessibile” che viene riproposto anche per l’anno 2025 e i cui contenuti sono più dettagliatamente illustrati nella Sottosezione “Performance” del presente PIAO.

62

A tal fine, il Responsabile del Servizio proponente dovrà, subito dopo l’approvazione del PIAO, procedere alla raccolta delle candidature mediante la pubblicazione di apposito avviso, al quale dovrà essere data la massima diffusione tra i dipendenti, ed alla ripartizione tra i dipendenti aderenti al progetto dei compiti agli stessi assegnati, d’intesa con il RPCT, che potrà comunque direttamente avvalersi dei dipendenti medesimi per lo svolgimento di attività, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, rientranti tra quelle previste dalla scheda progettuale.

3. Il processo di gestione del rischio

Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

La particolare conformazione del territorio del Comune di Monte San Giovanni Campano (articolato in un centro e in 5 frazioni della consistenza media demografica di circa 2000 abitanti) nonché la consistenza demografica complessiva dell’ente (pari a poco più di 12.000 abitanti) rendono più ridotto il rischio di condizionamenti dell’attività amministrativa da parte degli stakeholders, rispetto ad altri enti di più ridotta consistenza demografica, pur non potendosi escludere il pericolo di condotte volte a favorire utenti o operatori locali, peraltro insito anche nelle realtà ben più popolose.

Nel corso dell’anno 2024, alcuni fatti di presunta corruzione, tuttora al vaglio dell’autorità giudiziaria, verificatisi nel territorio della Provincia di Frosinone, hanno avuto un’ampia risonanza anche a livello nazionale, come risulta soprattutto dalle notizie riportate sulla stampa nazionale e locale. Tali fatti, in particolare, hanno avere interessato il settore dei contratti pubblici, al quale, pertanto, dovrà essere rivolta particolare attenzione in sede di predisposizione della strategia di prevenzione della corruzione contenuta nella presente sottosezione.

Analisi del contesto interno

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è meglio descritta nella successiva sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa".

Si evidenzia che l'articolazione della struttura organizzativa in n. 7 servizi riduce il rischio di un accentramento delle funzioni in capo a un ridotto numero di responsabili, contribuendo in modo efficace all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Rinviando alla citata sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente, si evidenzia che, nel corso del 2023, all'interno del Servizio "Urbanistica, Lavori pubblici, Finanziamenti e Contratti", è stato istituito un nuovo ufficio incaricato della gestione delle procedure relative agli affidamenti sotto soglia (con esclusione degli affidamenti per i quali resta obbligatorio il ricorso alle centrali di committenza) a supporto di tutti i Servizi comunali.

La citata modifica organizzativa risulta funzionale ad una efficace strategia di prevenzione della corruzione in materia di **contratti pubblici**.

La predetta struttura, infatti, è finalizzata a consentire una velocizzazione delle procedure per l'affidamento delle commesse pubbliche di importo più contenuto, evitando proroghe reiterate che mal si conciliano con la vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione; al tempo stesso, la specializzazione che la nuova struttura organizzativa sarà chiamata ad acquisire nella materia della contrattualistica pubblica dovrà garantire non soltanto tempi procedurali più ristretti, ma anche un più elevato livello qualitativo degli atti relativi agli affidamenti di beni, servizi e forniture ed un maggiore controllo sui relativi procedimenti, con conseguente riduzione del rischio corruttivo nonché del rischio di eventuali contenziosi.

Mappatura dei processi

Nella mappatura dei processi, nonostante la possibilità di semplificazione del presente PIAO, si è ritenuto opportuno e prudente mantenere, in un'ottica di continuità, il catalogo di processi oggetto della precedente mappatura, riportato **nell'ALLEGATO 1** al PIAO presente Sezione, che si riferisce alla maggior parte dell'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono considerato più a rischio, anche da Anac. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Il catalogo dei processi potrà essere implementato anche in vista di eventuali modifiche della strategia di prevenzione della corruzione che si rendessero necessarie nel corso del periodo di riferimento della Sezione, anche tenuto conto dell'avvento della nuova disciplina in materia di contratti pubblici dal 1° luglio 2023.

Le aree di rischio sono state distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e le sue caratteristiche peculiari, tenuto conto anche degli esiti dei monitoraggi semestrali per l'anno 2022. Le Aree di rischio generali per gli Enti locali sono state individuate nell'allegato 1 al PNA 2019 e sono le seguenti:

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

Nella presente Sezione inoltre sono stati valutati anche rischi ulteriori, in ossequio alle indicazioni dell'aggiornamento 2023 al PNA da parte di Anac.

I processi individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) ed è stata indicata l'unità organizzativa responsabile del processo, secondo il vigente funzionigramma comunale.

Valutazione del rischio

Identificazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi consegue all'analisi dei singoli processi.

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;

- si é conservato il sistema di mappatura precedente.

Il catalogo dei rischi stimati è riportato nell'ALLEGATO 2) al presente PIAO, indicando per ciascun processo i rischi individuati.

Considerato che il PIAO 2023-2025, comprensivo della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. n. 49 del 31/05/2023, e non risultano nel frattempo sopravvenuti nuovi eventi corruttivi o modifiche organizzative di rilievo, è sostanzialmente confermata la identificazione del rischio, con le modifiche comunque previste dalla presente Sezione.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata condotta assumendo come riferimento i seguenti indicatori suggeriti da ANAC nel PNA 2019:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la misurazione del livello di esposizione al rischio (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Ponderazione del rischio

E' stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale. Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi in base alla valutazione del rischio condotta. I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Valutazione del rischio" (**ALLEGATO 3** al presente PNA).

Trattamento del rischio

Individuazione delle misure

Nella presente Sottosezione sono individuate **misure generali** e misure **specifiche**.

LE MISURE GENERALI indicate dal PNA 2019 sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione "ordinaria" e "straordinaria");
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;

- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

Le misure specifiche invece sono quelle dirette ad agire in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio. Per esigenze di semplificazione si è cercato di prevedere solo le misure specifiche che appaiono più efficaci, evitando aggravamenti di attività agli uffici.

DESCRIZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI CARATTERE GENERALE

1) Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità; essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Il Comune Monte San Giovanni Campano ha adottato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione di G.C. n. 44 del 17/04/2014.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 18/11/2021 è stato adottato lo schema preliminare dell'aggiornamento al vigente Codice di comportamento del Comune di Monte San Giovanni Campano.

La bozza di aggiornamento è stata sottoposta, successivamente all'adozione da parte della Giunta comunale, alla prescritta procedura partecipativa aperta, mediante affissione presso le sedi degli uffici comunali (per i dipendenti) e pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente (per la generalità degli stakeholder).

68

Con deliberazione di Giunta comunale n. 126 del 22/12/2022, l'aggiornamento del Codice di Comportamento è stato definitivamente approvato.

In relazione a tale misura generale (Codice di comportamento) si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire una clausola del tipo: “ Codice di Comportamento” – <i>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n</i></p>	Permanente	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	n. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente

<p><i>62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Monte San Giovanni Campano, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link). 2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i></p>			
<p>Monitoraggio sull'attuazione del codice</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC)</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti</p>
<p>Formazione in materia di Codici di comportamento</p>	<p>Entro il 31 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabile della prevenzione</p>	<p>n. di iniziative formative</p>

		della corruzione	
--	--	---------------------	--

2) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

70

Rotazione ordinaria

Nel corso dell'anno 2025, l'amministrazione, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, continuerà ad attivare ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Fatta eccezione per i Responsabili di Servizio, infatti, il restante personale è quasi totalmente inquadrato all'interno della categoria B e C, in quanto tale non idoneo all'assunzione della titolarità di posizioni organizzative, se non in via eccezionale e temporanea al ricorrere delle condizioni previste dal vigente CNL del comparto Funzioni locali, in ogni caso limitatamente al personale di categoria C.

Nelle more della piena attuazione della misura, in conformità a quanto previsto nell'allegato 2 al PNA, è comunque possibile individuare delle misure alternative, quali:

- a) l'individuazione della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;
- b) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;
- c) **in relazione all'ipotesi sub a), la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento; in relazione all'ipotesi sub b) dovrà darsi atto nel corpo del provvedimento che l'istruttoria è stata condotta dallo stesso responsabile di servizio;**
- d) la rotazione dei responsabili di procedimento, che dovrà essere attuata a cura dei Responsabili di servizio.

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la **delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell’attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l’adozione da parte dell’Amministrazione di un **provvedimento motivato** con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L’adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è **obbligatoria**, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015;

- è, invece, **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l’ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell’Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al **momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.**. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti **indicazioni operative e procedurali**:

- la competenza all’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un ufficio all’altro nell’ambito di uno stesso servizio ovvero dall’uno all’altro servizio. In particolare, **per il personale non titolare di E.Q.** la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio da parte del responsabile del servizio o in una sua proposta di assegnazione ad altro servizio da approvarsi con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto del vigente riparto di competenze.

Per il personale titolare di E.Q., le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dello specifico incarico di responsabilità al quale si

riferisce il procedimento penale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico da parte del Sindaco;

- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;

- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

3) Inconferibilità e incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati

dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.			
---	--	--	--

4) Autorizzazione degli incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Il Comune di Monte San Giovanni Campano, con deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 30/11/2017, ha adottato uno specifico Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali.

Con note prot. n. 15089 del 07/10/2020, n. 13218 del 25/08/2021 e n. 274 del 05/01/2023 del RPCT sono state definite specifiche modalità organizzative per la presentazione, da parte dei dipendenti comunali, della richiesta di autorizzazione, anche tramite la predisposizione di apposita modulistica, nonché per la successiva pubblicazione dei dati all'interno della sezione Amministrazione trasparente e per la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica tramite il portale PERLAPA.

Tenuto conto che la compatibilità dell'incarico extra-istituzionale con l'attività lavorativa svolta dal dipendente presso l'ente di appartenenza può essere ragionevolmente valutata, sulla scorta dei criteri enumerati dall'art. 4 del Regolamento comunale, solo in riferimento ad un arco temporale limitato, le autorizzazioni avranno di regola una durata non superiore ad 1 anno.

5) Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità o l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del funzionario stesso o di terzi con i quali sia in relazione.

Le norme in materia di conflitto di interesse devono essere lette ed applicate secondo un'accezione ampia. Attribuiscono rilievo a posizioni che potenzialmente possono "minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività" (PNA 2022, pag. 96).

L'art. **6-bis della legge 241/1990**, introdotto dalla legge anticorruzione (legge 190/2012), sancisce il principio generale secondo il quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, formulano valutazioni tecniche, assumono atti endoprocedimentali o il provvedimento finale, devono sempre astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche se solo teorica e potenziale.

Successivamente, tale principio è stato precisato dell'**art. 7 del DPR 62/2013** (il cd. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba sempre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, interessi del coniuge o di conviventi; interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; interessi di soggetti, od organizzazioni, con cui egli o il coniuge abbia in essere una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; interessi di soggetti, od organizzazioni, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui sussistano "gravi ragioni di convenienza".

Il **comma 2 dell'art. 6, del medesimo DPR 62/2013**, prevede che il dipendente si debba astenere dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con altri interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare "pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Per evitare l'instaurarsi di conflitti di interesse, anche solo potenziali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente ha il dovere di informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in essere o

abbia avuto negli ultimi tre anni. Inoltre, deve precisare: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, DPR 62/2013).

Il procedimento da rispettare in caso di conflitto di interessi, concreto o potenziale, è previsto all'art 8 del vigente Codice di comportamento comunale che indica i soggetti a cui va comunicata immediatamente la situazione, concreta o potenziale, di conflitto di interessi.

Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici, il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs 36/2023) la disciplina il conflitto di interessi all'art 16.

L'Anac, in diversi interventi (da ultimo Delibere 589/2022 e 590/2022, ma anche Delibere 712/2021, 65/2022, 66/2022, 273/2022, 376/2022, 377/2022, nonché le Linee Guida ANAC n. 15), ha chiarito il quadro normativo di riferimento del conflitto di interesse e ha precisato gli obblighi gravanti i soggetti legati da vincolo parentale o di affinità, che rileva quale potenziale conflitto di interesse. Le Linee Guida ANAC n. 15, par. 6.3, al riguardo, precisano che la dichiarazione di (in)sussistenza del legame è condizione per l'assunzione dell'incarico e deve essere resa in ogni caso. Ove il legame astrattamente rilevante come ipotesi di conflitto emerga successivamente (ad esempio, dopo l'apertura delle buste contenenti le offerte), il dipendente è tenuto ad astenersi oppure a comunicare la sussistenza del legame, al fine di consentire al superiore gerarchico di valutarne la eventuale sostituzione. Tale valutazione, quindi, deve fondarsi su una dichiarazione esplicita della situazione di conflitto e soprattutto deve svolgersi in via preventiva rispetto alla attività affidata al dipendente. La finalità dell'art. 42 d.lgs. 50/2016, quale norma di pericolo, del resto, è proprio quella di evitare che le valutazioni del dipendente siano, anche solo in apparenza, influenzate da legami con il concorrente.

Come evidenziato dal PNA 2022 (pag. 105), **la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni.**

Il PNA 2022 prevede due diverse modalità di attuazione di questo sistema delle dichiarazioni, distinguendo a seconda che si tratti di contratti che utilizzano o meno fondi del PNRR.

Avendo l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 confermato la parte generale del PNA 2022, si confermano le misure precedentemente indicate e di seguito riportate.

A) Nel caso di contratti finanziati con Fondi PNRR,

- il RUP,

- i dipendenti

- ed i **soggetti esterni** (Commissari di gara, direttore dei lavori o direttore della esecuzione del contratto, collaudatori, progettisti esterni, etc) che a vario titolo intervengono nella procedura di gara nonché nella fase di esecuzione del contratto,

devono rendere, per ogni singola procedura di affidamento, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi.

Questa dichiarazione dovrà essere **integrata** nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi delle procedure di affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate. I dipendenti devono rendere la dichiarazione al Responsabile del Servizio di appartenenza e al RUP. In ogni caso si tiene conto di quanto previsto nel Codice di comportamento comunale.

I fac simile delle dichiarazioni sono allegate al presente PIAO (Allegati nn 4,5 e 6).

B) Nel caso di contratti NON finanziati con Fondi PNRR,

- **il RUP e i soggetti esterni** devono rendere, **per ogni singola procedura di affidamento,** la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi;

- **i dipendenti** invece rendono la dichiarazione **solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico,** fermo restando l'obbligo di integrare la dichiarazione nel caso in cui, nel corso di una singola procedura, emergano situazioni di conflitto di interessi.

Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b), le dichiarazioni sono rese:

- dal RUP al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico, comunque nel rispetto del Codice di comportamento comunale.
- dai dipendenti al RUP e al Responsabile del Servizio/Settore di appartenenza;
- dai soggetti esterni al RUP e al Responsabile del Settore/servizio competente alla nomina.

Le dichiarazioni devono essere protocollate, raccolte e conservate. Le dichiarazioni possono essere soggette a controllo da parte dell'ufficio a cui sono state rese. **Il controllo è obbligatorio** nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni rese.

I fac simile delle dichiarazioni per il Responsabile di Settore/Servizio, il RUP non Responsabile ed i soggetti esterni sono quelli di cui agli allegati 4 e 6 al presente PIAO. Per i dipendenti può utilizzato il modello allegato n 5 allegato al presente PIAO.

Conflitto di interessi: verifica dichiarazioni e struttura deputata al controllo sulle dichiarazioni rese in materia di conflitto di interessi.

Con il presente atto, si individua la struttura organizzativa deputata al controllo sulle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi:

- **il Servizio personale** per le dichiarazioni rese dai soggetti interni all'Ente;
- **il Servizio procedente**, in relazione alla singola procedura di affidamento per le dichiarazioni rese dai soggetti esterni.

Come evidenziato dal PNA 2022, le verifiche devono essere svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

La circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022, relativa agli interventi finanziati dal PNRR, prevede inoltre che le dichiarazioni sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi dovranno essere acquisite anche **nei confronti dei partecipanti alle procedure di affidamento e dei titolari effettivi**, pur precisando che *“La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto”*.

Dette verifiche dovranno essere svolte anche nei confronti del soggetto terzo (subappaltatore/sub-contraente) cui l'appaltatore abbia affidato, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del raggruppamento (pag. 34 circolare MEF 30/2022.).

La suddetta misura, indicata dal MEF-RGS per gli interventi finanziati con Fondi PNRR va utilizzata anche per gli interventi non finanziati dal PNRR.

La verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere svolta infine anche con riferimento agli incarichi conferiti ai **consulenti (anche per incarichi non PNRR)**. Quindi anche per i Consulenti dovrà essere acquisita, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione deve essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico e verificata dall'Ufficio sopra indicato.

La richiamata circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022 suggerisce l'istituzione di un **Registro delle situazioni di conflitti di interesse** contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi.

Detto registro deve contenere una tempestiva, corretta e completa tracciatura dei conflitti di interesse, con la finalità di favorire ed agevolare le attività di vigilanza e controllo della Stazione appaltante sia per i contratti finanziati con Fondi PNRR che per quelli non finanziati con Fondi PNRR.

Con propria nota prot. n. 15865 del 04/10/2023, il sottoscritto RPCT ha fornito indicazioni ai Responsabili dei Servizi per il caricamento dei dati all'interno del file recante il Registro delle situazioni di conflitto di interessi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Per i contratti finanziati con fondi PNRR , preventiva acquisizione, per ciascuna procedura di affidamento, della dichiarazione, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitto di interessi	Per il RUP: prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività Per i dipendenti: prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività Per i soggetti esterni: prima del conferimento	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	n. dichiarazioni acquisite

	dell'incarico		
Per i contratti non finanziati con fondi PNRR , preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitto di interessi	Per il RUP: per ciascuna procedura, prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività Per i dipendenti: all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico Per i soggetti esterni: per ciascuna procedura, prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	n. dichiarazioni acquisite
Per tutti i contratti, acquisizione della dichiarazione relativa a situazioni di conflitto di interessi da parte dei partecipanti alla procedura e del titolare effettivo	In sede di presentazione della domanda di partecipazione	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	n. dichiarazioni acquisite
Tempestiva integrazione delle dichiarazioni rese in caso di sopravvenuta emersione di situazioni di	Al momento della emersione della situazione di conflitto di interessi	Responsabile del servizio in relazione alla singola	n. integrazioni

conflitto di interessi da parte del RUP, dei dipendenti e dei soggetti esterni		procedura	
Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio	Al momento della redazione della determina di aggiudicazione o di affidamento	Responsabile del servizio in relazione alla singola procedura	n. attestazioni rese
Preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dai consulenti, relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Attività formative e di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT Responsabili	n. iniziative formative

		dei servizi per il personale assegnato	
--	--	---	--

7) Whistleblowing

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La figura del whistleblower o “informatore” è stata introdotta per la prima volta nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che ha inserito nel corpo del D.Lgs. 165/2001 l'art 54 bis, prevedendo forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La predetta disposizione è stata modificata prima ad opera del D.L. 90/2014 e successivamente con la L. 179/2017.

Successivamente il D.Lgs. 24/2023 ha disposto l'abrogazione dell'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, pertanto da tale data acquistano efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. 24/2023. Detto decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023, ma le disposizioni ivi previste, per gli enti del settore pubblico, hanno effetto solo a partire dal 15 luglio 2023. Con il D.Lgs. 24/2023 il legislatore italiano ha dato attuazione nell'ordinamento italiano alla Direttiva (UE) 2019/1937 con cui si è posto l'obiettivo di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme comuni minime di tutela.

Il D.Lgs. 24/2023, inoltre, in coerenza con le previsioni della direttiva UE, disciplina la tutela del whistleblower non solo nel settore pubblico, ma anche nel settore privato.

Il Comune di Monte San Giovanni Campano ha aderito al progetto “Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione” che nasce dalla volontà di “Transparency International Italia” e di “Whistleblowing Solutions” di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore. A tal fine è stata predisposta la relativa DPIA dal Titolare del trattamento e, a seguito di formale adesione al progetto gratuito, nel rispetto del GDPR, della normativa nazionale in materia di tutela dei dati personali e delle indicazioni del Garante della privacy, è consentito al whistleblower di accedere al sistema direttamente dall'apposito link “Whistleblowing PA”, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cervaro, senza particolari

credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (avviso di ricevimento).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Numero di iniziative
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. segnalazioni pervenute

8) Formazione

La formazione è tra le misure obbligatorie più importanti perché permette a tutti i dipendenti, non solo a quelli investiti di Responsabilità, di acquisire le conoscenze necessarie ed indispensabili ad individuare, prevenire e scongiurare i fenomeni corruttivi, anche nello svolgimento dell'attività amministrativa ordinaria.

Tenendo conto anche dei contenuti della Sezione formazione del presente PIAO, la formazione nelle materie ivi indicate oltre che nella materia specifica della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza potrà essere somministrata ai dipendenti, preferibilmente con modalità differenziate in relazione al ruolo svolto nell'Ente, tramite webinar online, anche gratuiti, o anche tramite esternalizzazione a operatori esterni, tramite corsi organizzati da altre PA, tramite incontri studio o trasmissione di circolari/relazioni/note da parte del RPCT, del Nucleo di valutazione o da parte di altre figure esterne accreditate.

L'Amministrazione comunale si propone, in particolare, nel corso del triennio, di incrementare la formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

83

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione anticorruzione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre 2025	Servizio AA.GG.	Almeno 2 iniziative formative annuali

9) Trasparenza

Si rinvia alla Parte III della presente Sezione (**Allegato MISURE TRASPARENZA**).

10) Divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: PANTOUFLAGE.

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che sancisce il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

In caso di violazione del divieto sono previste conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi di lavoro conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la PA per i successivi 3 anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti incarichi e contratti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di incompatibilità successiva alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Inoltre si tratta di una ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs 39/2013 (pag 64 PNA 2022).

La ratio del divieto di pantouflage è quella di garantire la imparzialità delle decisioni pubbliche e di scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali. "potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro" amministrative
Nel PNA 2022 (§ 2.2., pag 69), Anac prevede che tutte le Pa sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione del PIAO (o nel PTPCT) adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.

Contenuto del divieto

Ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, è precluso di avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi e negoziali nell'ultimo triennio.

L'applicazione della disciplina sul divieto di pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della Pubblica Amministrazione. Secondo ANAC (PNA 2022 – pag 68) l'espressione "attività lavorativa o professionale" va intesa in senso ampio e quindi estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze in favore dei soggetti privati.

Secondo ANAC (PNA 2022, pag 65) nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione rientrano anche i soggetti titolari degli incarichi di cui all'art 21 del D. Lgs 39/2013 e quindi sono assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D, Lgs 39/2013 espressamente indicati dall'art 1 ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Il divieto di pantouflage, inoltre, si applica anche non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici ma anche ai titolari di incarichi di cui al D. Lgs 39/2013 negli enti pubblici economici, atteso che detto D Lgs non fa distinzione tra le due tipologie di enti (cfr Consiglio di Stato, Sez V n 126/2018, citata da Anac nel PNA 2022).

Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage (PNA 2022 pag 66)
Nelle PA di cui all'art 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ➤ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato ➤ Ai titolari degli incarichi di cui all'art 21 del D. Lgs 39/2013
A coloro che negli enti pubblici non economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rivestono uno degli incarichi di cui all'art 1 del D. Lgs 39/2013, secondo quanto previsto dall'art 21 del medesimo decreto.

Presupposto perché sussista il divieto di pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte di un dipendente pubblico, come sopra inteso. Nel PNA 2022, Anac ha ribadito che il potere autoritativo della PA implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, su situazioni giuridiche soggettive e che pertanto ritiene che, con tale espressione, il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi su un provvedimento finale. Nel PNA 2022, inoltre, Anac ha rinviato ad apposite Linee Guida, in corso di elaborazione, la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Ulteriori modifiche potranno essere apportate alla misura de quo, seguendo le indicazioni di Anac.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione della dichiarazione, da parte dei Responsabili di Settore/Servizio che non l'abbiano già resa, della DICHIARAZIONE con cui si prende atto della disciplina del pantouflage e si dichiara di impegnarsi a rispettare il divieto	Entro il 31/12 dell'anno di riferimento	Responsabile del Personale che deve inserire la dichiarazione nel fascicolo personale del dipendente.	Resa della dichiarazione

di pantouflage previsto dall'art 53, comma 16ter, del D. Lgs 165/2001.				
Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale di una apposita CLAUSOLA che prevede espressamente il divieto di pantouflage in capo al dipendente, in caso di cessazione del rapporto di lavoro.	In forma permanente	Responsabile personale	del	Inserimento clausole nei contratti di assunzione del personale e/o modifica degli stessi.
In caso di soggetti esterni con cui l'amministrazione instaura un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero uno degli incarichi di cui all'art 21 del D. Lgs 39/2013, il soggetto esterno deve rendere all'inizio dell'incarico una DICHIARAZIONE con cui prende atto della disciplina del pantouflage e dichiara di impegnarsi a rispettare il divieto di pantouflage previsto dall'art 53, comma 16ter, del D. Lgs 165/2001.	In forma permanente	Responsabile personale	del	Acquisizione delle dichiarazioni
Inserimento di apposita clausola standard nei BANDI DI GARA o comunque negli ATTI PRODROMICI AGLI AFFIDAMENTI, incluse le procedure negoziate, nonché nei CONTRATTI e nelle CONVENZIONI che prevede l'obbligo per l'operatore economico/affidatario/contraente	In forma permanente	Ciascun Responsabile di Settore	di	Inserimento clausola

di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque avere attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Anac ai sensi dell'art 71 del D. Lgs 50/2016.			
Promozione di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.	Entro il 31 dicembre 2024	RPCT	N iniziative
Attivazione da parte dell'Ufficio personale di verifica sui dipendenti cessati dal servizio nell'anno, secondo il modello operativo previsto nel PNA 2023, pag 71 (attraverso interrogazioni di banche dati liberamente consultabili o di cui l'ente abbia l'accesso quali Telemaco, INI-PEC, ecc). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, va trasmessa ad Anac una segnalazione qualificata come previsto dal PNA 2022 (pag 73).	Entro il 31 dicembre 2024	Responsabile personale del	Attivazione verifica su dipendenti cessati dal servizio nell'anno.

11) Divieto di nomina quali componenti di commissioni di gara o di concorso in caso di condanna

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

88

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica dell'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.), nei confronti dei componenti delle commissioni di gara o di concorso	Prima dell'atto di nomina.	Responsabile del personale (per le commissioni di concorso) Responsabili dei competenti servizi (per le commissioni di gara)	n. verifiche svolte

12) Patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

89

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata.

Ci si riserva di verificare l'eventuale attuazione della misura nel corso del periodo di riferimento.

ULTERIORI MISURE ANTICORRUZIONE

Anche per l'anno 2025 viene rivolta una particolare attenzione al settore dei contratti pubblici, in quanto considerato particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, anche in ragione delle vicende giudiziarie che hanno interessato alcuni enti della Provincia di Frosinone, come evidenziato nell'analisi del contesto esterno.

In un'ottica, inoltre, di graduale implementazione delle misure di prevenzione della corruzione, per l'anno 2025 si è proceduto ad una integrazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in altri settori, come per es in materia di repressione degli abusi edilizi e di autorizzazioni e concessioni, con specifico riferimento alle occupazioni di suolo pubblico.

1) ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Si prevedono in materia le SEGUENTI ULTERIORI MISURE. Dette misure dovranno essere rispettate da tutti i Responsabili di Servizio (fatta eccezione per quelle che, in materia ad es di appalto integrato, sono applicabili solo a determinati responsabili).

CONTRATTI PUBBLICI

Disposizione normativa	Possibili eventi rischiosi	Misure
Affidamenti diretti	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico e mancato rispetto del principio di rotazione</p> <p>Possibile assenza dei requisiti in capo all'affidatario</p>	<p>Per tutti gli affidamenti diretti di importo superiore ad € 5.000,00, ciascun Responsabile di servizio dovrà allegare alla determinazione di affidamento diretto apposita check list <u>compilata e sottoscritta</u> secondo il modello predisposto dal RPCT.</p> <p>La check list dovrà essere inserita nel fascicolo relativo all'affidamento e dovrà essere esibita al RPCT su richiesta di quest'ultimo, in particolare quando l'atto sia oggetto di sorteggio in sede di controllo successivo.</p> <p>La mancata allegazione della check list, rilevata in sede di controllo successivo equivale a mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte del Responsabile di servizio.</p> <p>Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dagli affidatari in via diretta di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Tempi: trimestralmente.</p> <p>Modalità: Verifiche di almeno il 30% del campione di dichiarazioni.</p> <p>In occasione della predisposizione della relazione di monitoraggio da parte del RPCT, ciascun dovrà indicare il numero delle dichiarazioni acquisite nonché quello delle verifiche svolte, gli esiti di queste e le misure eventualmente adottate in caso di dichiarazioni mendaci rese dall'affidatario.</p>
Procedure negoziate	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.</p>	<p>Per tutti gli affidamenti tramite procedura negoziata, ciascun Responsabile di servizio dovrà allegare alla decisione di contrarre e alla determina di aggiudicazione apposita check list <u>compilata e sottoscritta</u> secondo il modello predisposto dal RPCT.</p> <p>La check list dovrà essere inserita nel fascicolo relativo all'affidamento e dovrà essere esibita al RPCT su richiesta di quest'ultimo, in particolare quando l'atto sia oggetto di sorteggio in sede di controllo successivo.</p> <p>La mancata allegazione della check list, rilevata in sede di controllo successivo, equivale a mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte del Responsabile di servizio.</p>

	Mancato rispetto del principio di rotazione	Aggiornamento degli elenchi degli operatori economici tenuti dall'ente In sede di relazione sul monitoraggio delle misure anticorruzione ciascun Responsabile dovrà indicare se ha rispettato detta misura per gli elenchi di operatori tenuti.
Procedure negoziate senza bando ex Art. 76 del D. Lgs 36/2023 NB: l'art 76 del D. Lgs 36/2023 non prevede l'affidamento diretto (consentito dal codice solo per il sottosoglia, nei limiti degli importi previsti), ma la Procedura negoziata senza bando per gli Appalti sopra soglia.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare, ad esempio: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	Ciascun Responsabile di servizio dovrà DICHIARARE specificamente nella Determinazione a contrarre/ di affidamento <ul style="list-style-type: none"> • la sussistenza delle condizioni previste espressamente dall'art 76 del D. Lgs 36/2023 per ricorrere alla procedura negoziata senza bando ivi prevista, indicando quali sono queste espressamente dette condizioni, in quanto la procedura prevista dall'art 76 può essere utilizzata solo in presenza delle condizioni espressamente previste; • come sono stati scelti gli operatori economici da invitare (si segnala che gli operatori economici da invitare vanno selezionati da appositi elenchi di operatori tenuti dalla Stazione Appaltante o dalla S.U.A). <p>Nella relazione annuale sul monitoraggio delle misure anticorruzione ciascun Responsabile dovrà indicare se ha rispettato dette indicazioni nelle determinazioni di cui sopra.</p>
Proroghe	Proroga degli affidamenti in corso al solo fine di favorire l'operatore economico, pur in assenza dei presupposti di legge	Ricognizione, con cadenza almeno trimestrale , delle scadenze dei contratti di servizio in essere (anche ai fini dell'eventuale inserimento del programma triennale dei servizi e forniture). Dettagliata indicazione nel provvedimento con cui si dispone la proroga della relativa motivazione e della ricorrenza de presupposti di legge
Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato L'art 44 prevede la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura	Accurata redazione del progetto di fattibilità tecnico-economica. Esame congiunto, da parte del RUP e del Responsabile di servizio, del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara, al fine di valutare le relative modifiche e le motivazioni. Gli esiti di tale verifica dovranno essere riportati in una dettagliata e motivata Relazione.

<p>dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p> <p>Rischio connesso alla indicazione di un progettista in sede di gara particolarmente qualificato al solo fine di conseguire un punteggio più elevato, salvo poi richiederne la sostituzione successivamente all'aggiudicazione.</p>	<p>Esame da parte del RUP, con il supporto dell'ufficio "Contratti pubblici", della richiesta di sostituzione del progettista indicato avanzata dall'impresa, al fine di verificare, prioritariamente, l'eventuale incidenza della figura del progettista sulla valutazione dell'offerta in sede di gara e, in subordine, la motivazione della richiesta.</p>
---	---	---

<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venimento dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni</p>	<p>Il RUP/Responsabile del Servizio dovrà acquisire dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali ex art 16 del D. Lgs 36/2023, <u>da parte di tutti subappaltatori e sub-contraenti</u>, a prescindere dall'importo del sub-contratto.</p> <p>Attenta valutazione da parte del RUP/Responsabile di servizio delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. Nella autorizzazione al subappalto va data espressa evidenza di aver effettuato dette valutazioni ed i controlli previsti</p>

	criminali.	
Adempimenti preliminari alla stipulazione del contratto	<p>Omessa verifica dei requisiti di legge per favorire determinati operatori economici;</p> <p>Trasmissione dello schema di contratto all'Ufficiale rogante con pochi giorni di preavviso, determinando un'urgenza ed impedendo l'espletamento delle verifiche di legge da parte di detto Ufficiale Rogante.</p>	<p>a) redazione e protocollazione di apposita relazione, debitamente, sottoscritta in cui si specificano tutti i requisiti verificati e si dà atto dell'avvenuta verifica di tutti i requisiti di legge e di quelli prescritti dal Bando/Atto indittivo.</p> <p>b) Compilazione Check list previste dal Ministero titolare dell'intervento PNRR per ciascun affidamento, compilate fino alla data di sottoscrizione;</p> <p>c) Compilazione Check list relativa ad operazioni sospette ai fini della normativa antiriciclaggio;</p> <p>d) trasmissione dello schema di contratto all'Ufficiale Rogante almeno 20 gg lavorativi prima della stipulazione, con allegate le dichiarazioni previste dal PIAO, le check list (antiriciclaggio e PIAO), la relazione di avvenuta verifica dei requisiti, la documentazione antimafia, il capitolato di appalto.</p>
Modifiche del contratto in corso di esecuzione	<p>Introduzione di modifiche, che determinano un aumento dell'importo contrattuale, al solo fine di favorire l'operatore economico, in assenza delle condizioni previste dall'art 120 D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Acquisizione di dettagliata e motivata Relazione (recante specifica sottoscrizione) secondo quanto previsto dall'art 5 dell'Allegato II.14 al D.Lgs. n. 36/2023, nella quale dovrà essere specificamente dato atto del ricorrere di tutte le condizioni previste dall'art 120 del D.Lgs. 36/2023 in relazione alla singola fattispecie di modifica contrattuale.</p> <p>Dovrà essere inoltre acquisita la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quadro economico comparativo degli importi variati rispetto a quelli pattuiti nel contratto; - computo metrico di variante con comparazione degli importi; - elenco prezzi; - stima di incidenza degli oneri di manodopera e sicurezza; - schemi grafici adeguati alla variazione proposta.

MAPPATURA, MISURE E IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI PER GLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR

Diversamente dai programmi di spesa realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, il PNRR è un **programma di performance** che richiede il conseguimento degli traguardi di tipo sia qualitativo (denominati *milestone*) che quantitativo (denominati *target*) definiti per ciascuna Misura.

Il rispetto di questi traguardi, entro le scadenze prestabilite, rappresenta la condizione che abilita il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

Inoltre, al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, il diritto europeo (in particolare il Regolamento UE 2021/241 recante "Dispositivo per la ripresa e resilienza"), dispone che l'utilizzo delle risorse PNRR deve avvenire in conformità alla diritto europeo e a quello nazionale, richiedendo in particolare di adottare misure di prevenzione di episodi di corruzione, frodi, conflitti di interesse e ipotesi di cd "doppio finanziamento". In considerazione di ciò i Soggetti attuatori degli interventi, oltre a rispettare le indicazioni delle Amministrazioni centrali, devono anche porre in essere alcuni adempimenti di carattere generale comuni a tutti gli interventi PNRR, quali

- a) monitorare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR e dei *milestone* e *target* ad esso associati;
- b) garantire la tracciabilità delle operazioni finanziate con il PNRR, attraverso l'acquisizione del CIG e del CUP, che dovranno essere obbligatoriamente riportati anche in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento;
- c) assicurare una codificazione contabile adeguata delle risorse PNRR. A tal fine, l'art 3 del DM 11/10/2021, emanato dal MEF, prevede che, in relazione agli interventi finanziati dal PNRR, gli enti territoriali devono accendere appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico;
- d) garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese sostenute;
- e) garantire il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alle Misure PNRR, del principio DNSH (di non arrecare cioè danni significativi all'ambiente) nonché degli altri principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021, quali: il principio della parità di genere (Gender Equality), il principio di protezione e valorizzazione dei giovani, il principio di superamento dei divari territoriali. Il rispetto delle condizionalità e principi trasversali deve essere garantito sia nella fase di redazione dei bandi ed avvisi sia in sede di stipula del contratto con il Soggetto realizzatore;
- f) adottare misure volte a prevenire e a contrastare irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché a verificare i dati previsti dalla normativa antiriciclaggio, con particolare riferimento ai dati del cd "titolare effettivo";

- g) effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all’attuazione dell’intervento;
- h) garantire l’assolvimento degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dal punto 3.4.1 della Circolare n. 21 del 14.10.2021 del MEF, attraverso l’esplicito riferimento al finanziamento da parte dell’Unione europea e all’iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase “finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU”) e la presenza dell’emblema dell’Unione europea.

In sede di rendicontazione delle spese sostenute, il soggetto attuatore dovrà attestare:

- il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- lo svolgimento delle verifiche sul conflitto di interessi, doppio finanziamento, titolare effettivo;
- il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH.

Con **deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 21/04/2023**, sono state definite specifiche Misure organizzative per assicurare la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi PNRR.

Dette misure organizzative, in particolare, prevedono che - allo scopo di assicurare il controllo sullo stato di attuazione degli interventi, sul rispetto dei target e del cronoprogramma attuativo - il Responsabile di Servizio competente per l’intervento PNRR deve redigere un **report periodico (almeno trimestrale)**, al quale dovranno essere allegate le check list di autoverifica e un prospetto sullo stato di avanzamento degli interventi e sulla compatibilità dello stesso con la tempistica di attuazione degli interventi.

Nello stesso report si dovrà dare atto, in relazione a ciascun intervento PNRR, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione nonché degli obblighi di trasparenza previsti dalla sottosezione “Rischio corruttivo e trasparenza” del PIAO.

I report dovranno essere trasmessi da ciascun Responsabile di Servizio competente ai componenti della Cabina di regia (Sindaco, Assessore competente per materia, Responsabile del Servizio Finanziario) nonché al Segretario comunale –RPCT, al Revisore dei conti ed al Nucleo di valutazione.

2. ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Costituisce misura idonea a garantire la necessaria trasparenza e imparzialità nell’ambito delle procedure concorsuali (concorsi pubblici) indette dall’Ente, **la selezione di Commissari di concorso esterni, tramite Avviso pubblico.**

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Selezione, mediante	In occasione dell’avvio di	Responsabile Servizio	Selezione componenti esterni.

apposito Avviso pubblico, di Commissari di esterni delle commissioni dei concorsi pubblici indetti dall'Ente	eventuali assunzioni programmate	personale	
--	----------------------------------	-----------	--

3) ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI PRIVATI

L'assegnazione di contributi e, in generali, di erogazioni economiche a soggetti privati (siano essi persone fisiche o enti) si concreta in un favor per il beneficiario che è idoneo a configurare un potenziale fenomeno di natura corruttiva, ove l'erogazione non avvenga nel rispetto dei principi di imparzialità e di trasparenza.

Al fine di mitigare il rischio di fenomeni corruttivi, si prevedono le seguenti misure ulteriori.

La misura consistente nella predisposizione di un nuovo Regolamento per l'assegnazione di contributi a persone fisiche non risulta essere stata ad oggi attuata e pertanto viene riproposta nell'anno 2024.

Ferma restando la specifica disciplina contenuta nell'apposito regolamento in materia, l'erogazione di contributi ad associazioni, comitati ed altre forme associative dovrà sempre essere preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso, nel quale dovranno essere specificati i requisiti di partecipazione, i criteri per la formazione dell'eventuale graduatoria e i criteri di determinazione dell'importo del contributo.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un nuovo Regolamento per l'assegnazione di contributi a persone fisiche che preveda, per	Entro il 31 dicembre 2024	Responsabile del servizio "Servizi sociali"	n. atti predisposti e relativa trasmissione all'organo competente all'adozione

i contributi ordinari, l'adozione di una procedura ad evidenza pubblica.			
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai beneficiari dei contributi (persone fisiche ed enti).	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabili di servizio	n. verifiche svolte

Ai procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, trovano inoltre applicazione le misure previste dal successivo paragrafo “Misure antiriciclaggio” a cui si rinvia.

4) ULTERIORI MISURE IN MATERIA REPRESSIONE DEGLI ABUSI EDILIZI

Come emerge dalla sottosezione “Valore pubblico”, l'Amministrazione comunale annovera tra i propri obiettivi strategici lo “Sviluppo e la tutela del territorio”, rispetto al quale costituisce obiettivo operativo l’ “Intensificazione delle attività di controllo e di repressione dell’abuso edilizio”.

La realizzazione di tali obiettivi passa non soltanto attraverso l’assegnazione di specifici obiettivi gestionali ai competenti responsabili di servizio (riportati nella sottosezione “Performance”), ma richiede anche l’adozione di specifiche misure volte a prevenire il concretizzarsi di fenomeni corruttivi in tale settore.

In proposito, l’Adunanza Plenaria del CDS, con al **sentenza n. 16/2023**, ha scomposto l’attività di repressione degli abusi edilizi in 4 fasi:

1) la prima fase del procedimento repressivo – sanzionatorio dell’abuso edilizio inizia con la notizia dell’abuso edilizio e termina con l’adozione, da parte del responsabile competente, dell’ordinanza di demolizione.

2) La **seconda fase** del procedimento repressivo sanzionatorio dell'abuso edilizio ha inizio decorsi i 90 giorni assegnati con l'ordinanza di demolizione.

Tale fase ha inizio con un **sopralluogo** volto ad accertare l'avvenuta esecuzione o meno della demolizione dell'opera abusiva e si conclude con la redazione di un **verbale** nel quale si dà atto della avvenuta demolizione delle opere abusive oppure si dà atto della inottemperanza all'ordine di demolizione e in tal caso il procedimento prosegue.

3) La **terza fase** del procedimento repressivo sanzionatorio dell'abuso edilizio ha inizio con la **notifica all'interessato dell'atto di accertamento dell'inottemperanza**, nel quale sono trasfusi gli esiti del verbale di accertamento della inottemperanza.

Per effetto di questo ulteriore atto, che è costituito da una ulteriore **ordinanza di verifica della inottemperanza**, la PA viene immessa nel possesso del bene.

L'ordinanza di accertamento della inottemperanza, infatti, costituisce **titolo**:

- per l'immissione in possesso del bene della PA

- e per la trascrizione dell'acquisto nei registri immobiliari (la quale deve essere eseguita gratuitamente), che serve a rendere l'acquisto opponibile ai terzi.

4) La **quarta fase** consiste, infine, nella determinazione della sorte dell'immobile acquisito, il quale deve essere, di regola, demolito dalla PA, attraverso la emanazione da parte del responsabile del servizio di una ulteriore ordinanza.

Le spese per la demolizione saranno recuperate nei confronti dei destinatari dell'ordinanza di demolizione non eseguita.

Infatti, con il decorso dei 90 giorni, si verifica una novazione oggettiva dell'obbligazione a carico dei destinatari dell'ordinanza di demolizione, per cui all'obbligo di demolire l'immobile si sostituisce l'obbligo di rimborsare all'amministrazione le spese che questa ha sostenuto per la demolizione.

In alternativa alla demolizione, però la PA può decidere di conservare il bene e di destinarlo alla soddisfazione di specifici interessi pubblici.

I rischi corruttivi si annidano già nella prima fase dell'attività di repressione degli abusi edilizi e sono rappresentati:

1) dalla mancata esecuzione delle verifiche in merito agli abusi segnalati dai privati, a causa di rapporti di carattere personale (anche solo di mera conoscenza) tra il soggetto segnalato come autore dell'abuso o proprietario di un immobile abusivo e il personale ordinariamente addetto dal competente responsabile al controllo degli abusi edilizi;

2) dalla mancata tempestiva conclusione del procedimento di accertamento dell'abuso edilizio con l'emanazione dell'ordinanza di demolizione.

Il primo rischio può essere scongiurato attraverso la **misura della rotazione del personale addetto alle attività di controllo**, sia **da parte del Responsabile del servizio Polizia Locale sia da parte del Responsabile del servizio Urbanistico**.

Il secondo rischio potrà essere invece scongiurato attraverso **l'istituzione di un registro degli abusi edilizi** che dovrà essere tenuto dal **Responsabile del Servizio Urbanistico** e che consentirà di monitorare le varie fasi del processo di repressione degli abusi e quindi anche i tempi di emanazione dell'ordinanza di demolizione. L'istituzione del registro dovrà avvenire nel corso dell'anno 2025, con inserimento graduale degli abusi edilizi segnalati o rilevati d'ufficio.

Un'altra fase in cui si annidano rischi corruttivi è quella della vigilanza sulla intervenuta demolizione dell'immobile abusivo in esecuzione dell'ordinanza di demolizione. Il rischio è cioè rappresentato dalla mancata esecuzione da parte dell'ente della verifica sulla ottemperanza da parte del privato all'ordine di demolizione, a causa di rapporti di carattere personale (anche solo di mera conoscenza) tra il soggetto segnalato come autore dell'abuso o proprietario di un immobile abusivo e il personale ordinariamente addetto dal competente responsabile al controllo sulla esecuzione delle ordinanze di demolizione. Anche tale rischio può essere contrastato attraverso la previsione della **la misura della rotazione del personale addetto alle attività di controllo**, sia **da parte del Responsabile del servizio Polizia Locale sia da parte del Responsabile del servizio Urbanistico**.

Una ulteriore fase in cui è molto forte il rischio di fenomeni corruttivi è l'ultima fase, in particolare allorquando il Consiglio comunale abbia deliberato la conservazione dell'immobile.

Il rischio è che tale deliberazione venga assunta al solo scopo di favorire il destinatario dell'ordinanza di demolizione e quindi di sottrarre l'immobile alla demolizione.

Per contrastare tale rischio è necessario che **la deliberazione del Consiglio comunale che decide la conservazione dell'immobile sia specificamente collegata ad obiettivi strategici preventivamente definiti nel DUP**, rispetto ai quali l'acquisizione e conservazione dell'immobile presenta carattere strumentale.

5) ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Si è riscontrata in tale materia l'assenza di una regolamentazione specifica delle modalità e della tempistica di svolgimento delle fasi che precedono il rilascio dell'autorizzazione e che involgono le competenze di diversi responsabili.

L'assenza di tale specifica regolamentazione può determinare il rilascio di autorizzazioni/concessioni a soggetti privi dei necessari requisiti o per lo svolgimento di attività non consentite, con conseguente vantaggio indebito dei singoli in danno dell'interesse collettivo.

Si prevedono pertanto le seguenti misure:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di una specifica disciplina regolamentare in materia di occupazioni di suolo pubblico, attraverso l'adozione di un nuovo regolamento comunale o la modifica/integrazione di quello vigente	Entro il 31 dicembre 2025	Responsabile del servizio Tributi-Entrate, Responsabile del servizio Polizia locale, Responsabile del servizio Commercio	n. atti predisposti e relativa trasmissione all'organo competente all'adozione

6) MISURE ANTIRICICLAGGIO

L'Anac, nel PNA 2022, ha raccomandato alle PA di prevedere misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio). Dette misure, al pari di quelle di prevenzione della corruzione, sono strumento per il perseguimento del valore pubblico in quanto finalizzate a prevenire il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. L'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, infatti, impone di attivare tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità possa approfittare delle risorse pubbliche, come sottolineato anche dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), in un Comunicato del 14/04/2022. A tale scopo si impone

l'attivazione di misure che garantiscano l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sviamenti sospetti delle risorse finanziarie rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

La normativa di riferimento in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è costituita dal **D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231**. L'art. 10, comma 4, di detto D. Lgs prevede che, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Ai sensi del citato art 10, per le Pubbliche Amministrazioni, le disposizioni in materia di prevenzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo si applicano ai seguenti procedimenti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Al fine di permettere la individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione, il Ministero dell'interno, con decreto del 25 settembre 2015, ha individuato degli indicatori di anomalia e, fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- l'obbligo di segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazione, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

La nomina del Gestore, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, ai sensi del citato art 6 comma 4 del Dlgs 231/2007, deve essere effettuata con provvedimento formalizzato.

Va evidenziato che il “Gestore” deve essere individuato in un soggetto che disponga di adeguate risorse umane e organizzative, come evidenziato dall’ANAC nel PNA 2016.

I Responsabili di Settore/Servizio sono invece individuati quali Responsabili delle segnalazioni, con il compito di verificare eventuali operazioni sospette in relazione ai procedimenti afferenti al servizio di competenza e di segnalarle al soggetto individuato come “Gestore”, all’uopo trasmettendo le informazioni e i dati relativi alle operazioni sospette.

Le segnalazioni dovranno essere trasmesse al “Gestore” in forma riservata.

Ai fini delle verifiche di cui al periodo precedente, i Responsabili dei servizi potranno avvalersi delle *check list* allegata al presente PIAO.

Le verifiche dovranno essere svolte dai Responsabili di Settore/Servizio con riguardo **a tutti i procedimenti di cui all’art 10, comma 1, lett. a), b) e c)**, del Dlgs 231/2007, con particolare riguardo:

- ✓ alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi PNRR,
- ✓ ai procedimenti relativi alla concessione di contributi o di altri vantaggi economici,
- ✓ ai procedimenti relativi all’avvio, trasformazione o cessione di attività economiche e produttive.

Titolare effettivo

L’articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, istitutivo del dispositivo per la ripresa e la resilienza, a tutela degli interessi finanziari dell’Unione, sancisce l’obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e impone di individuare esplicitamente, in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, il **titolare effettivo** come definito dalla disciplina antiriciclaggio.

L’art 1 comma 1 lett. pp) del D Lgs 231/2007 antiriciclaggio definisce il "titolare effettivo" come "*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*".

Il successivo art 20 del decreto antiriciclaggio detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono dirette a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse (società e altri enti, trust e istituti giuridici affini) siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Nel PNA 2022, Anac raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

A tal fine, al presente PIAO è allegato il modello della dichiarazione relativa al titolare effettivo (Allegato 8 al PIAO) che **dovrà essere acquisita in relazione ai procedimenti indicati all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007.**

Dell'acquisizione della suddetta dichiarazione si dovrà dare atto nella determinazione adottata a conclusione del procedimento.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica di operazioni sospette in relazione ai procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007	All'atto della presentazione della richiesta di autorizzazione o concessione ovvero all'atto della richiesta di contributo o altro vantaggio economico ovvero all'atto dell'affidamento dei lavori, servizi, forniture nonché nel corso del rapporto.	Responsabile di Servizio competente.	Allegazione agli atti relativi ai procedimenti ex art 10, comma 1, lett a), b) e c) della check list allegato 9 al PIAO. La mancata allegazione delle check list al fascicolo informatico costituisce mancata applicazione della misura da parte del Responsabile di Settore/Servizio.
Controllo a campione sull'effettivo svolgimento delle verifiche	In sede di controllo successivo sugli atti	Organo deputato al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva	Verifica allegazione della check list (All. 9 al PIAO) agli atti relativi ai procedimenti ex art 10, comma 1, lett a), b) e c) del D. Lgs 231/2007
Acquisizione della dichiarazione relativa al titolare effettivo per i procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007	In sede di controllo successivo sugli atti	Responsabile di Area competente	n. dichiarazioni allegate nel fascicolo informatico
Controllo a campione sull'effettiva acquisizione delle dichiarazioni relative al titolare effettivo	In sede di controllo successivo sugli atti	Organo deputato al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva	n. dichiarazioni rilevate

MONITORAGGIO E RIESAME

Per il monitoraggio, si fa rinvio alla Sezione 4 “Monitoraggio”.

105

Riesame

Il processo di gestione del rischio delineato dalla presente sottosezione è oggetto di revisione periodica, come raccomandato dal PNA 2019.

Il riesame periodico è svolto in occasione della predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” relativa al triennio successivo, in collaborazione con i Responsabili di servizio e con il Nucleo di Valutazione, limitatamente alle sue competenze.

Consultazione e comunicazione

Come evidenziato al precedente paragrafo 1) della presente sottosezione, la stessa è stata predisposta assicurando il più ampio coinvolgimento possibile sia dei soggetti interni che di quelli esterni.

Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONI APPALTANTI è il Geom. Ottaviani Paolo nominato con Decreto Sindacale n 14 del 11.07.2019 . Il relativo obbligo informativo - consistente nell’ implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Si tratta di una misura attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

La **promozione di un maggiore livello di trasparenza** costituisce uno degli obiettivi dell'Amministrazione che potrà essere effettivamente realizzato coinvolgendo tutti i Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuna delle quali dovrà adoperarsi per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, per ciascun Responsabile di Servizio si conferma il ruolo di “Referente per la trasparenza”, come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Ciascun Responsabile di Servizio, quindi, è tenuto a curare e garantire l'inserimento della sezione “amministrazione trasparente” dei dati di competenza del Servizio secondo le previsioni del vigente organigramma/funzionigramma comunale. Del pari ciascun Responsabile di Servizio è **Responsabile della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento degli stessi.**

L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile di Area, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria spettanza va incluso tra gli *obiettivi di performance individuale* all'interno del Piano della performance.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione è oggetto di controllo anche da parte del Nucleo di valutazione.

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

Ulteriori misure in materia di trasparenza.

a) Corretta pubblicazione dei documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo Pretorio nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali e sulle indicazioni del garante della Privacy.

Al fine di garantire il giusto contemperamento fra pubblicità e trasparenza con la vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, si dispongono le seguenti misure:

Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica preliminare dei documenti da pubblicare	31/12/2024	Responsabili di Servizio in relazione	Corretta pubblicazione nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati

nella Sezione Amministrazione Trasparente in relazione ai dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione.		alle proprie competenze	personali, tra cui le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n 243 del 15/05/2014).
Gestione Albo Storico on line	L'albo Storico è gestito dal Responsabile del Servizio AA.GG. nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tra cui le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n 243 del 15/05/2014).	Responsabile del Servizio AA.GG.	Corretta gestione dell'Albo Storico nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tra cui le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n 243 del 15/05/2014)..
Implementazione Sezione Amministrazione Trasparente	Ciascun Responsabile di Servizio implementa ed aggiorna le sottosezioni di competenza della Sezione "Amministrazione Trasparente", eliminando i dati, documenti ed informazioni non conformi alle indicazioni di ANAC ed a quelle della presente Sezione anticorruzione. Il presente costituisce obiettivo di performance riproposto nella Sezione Performance del presente PIAO	Responsabili di Servizio, per le sottosezioni di competenza come da allegato. Trasparenza.	Dell'implementazione e dell'aggiornamento i Responsabili dovranno dare conto nella Relazione per il monitoraggio.

Monitoraggio sulla trasparenza

Si rinvia alla Sezione 4 del PIAO- “Monitoraggio”.

108

I rapporti tra RPCT e RPD (DPO)

In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l’orientamento dell’ANAC (*nell’aggiornamento 2018 al PNA*) e del Garante per la protezione dei dati personali (*FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico*) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l’effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

Per le ragioni suddette, il Comune di Monte San Giovanni Campano ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (o DPO), individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT .

Accesso civico

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” sono riepilogate le modalità di esercizio del diritto nonché riportata l’apposita modulistica.

Si è provveduto inoltre alla istituzione di un **“Registro degli accessi”**, da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso, con l’indicazione dell’oggetto delle richieste, della data e del relativo esito.

Il registro è costantemente aggiornato dai Responsabili di servizio in relazione alle richieste di accesso agli stessi pervenute.

I relativi aggiornamenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico di regola con periodicità bimestrale.

A tale fine, ciascun responsabile di servizio provvederà a trasmettere, con periodicità bimestrale, ai dipendenti all’uopo incaricati (nell’ambito del progetto “Una città trasparente ed accessibile”) i dati relativi alle richieste di accesso pervenute nel bimestre precedente per l’inserimento nel Registro degli accessi.

La piena osservanza, da parte dei Responsabili di servizio, degli obblighi di trasparenza, ivi inclusi quelli funzionali all'aggiornamento del Registro degli accessi, costituirà elemento di valutazione della performance individuale.

109 **Trasparenza in materia di contratti pubblici**

Come evidenziato da Anac, nel PNRR 2022, nella fase storica attuale in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti prima in considerazione dell'emergenza sanitaria e successivamente per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, si deve valorizzare il ruolo della trasparenza come misura fondamentale anticorruzione oltre che per garantire il controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Gli obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di contratti pubblici trovano il loro fondamento innanzitutto nella legge 190/2012 (cd Legge Anticorruzione) e nel D. Lgs 33/2013 (cd Decreto Trasparenza) nonché nel D. Lgs 36/2023 (cd Nuovo Codice dei contratti pubblici).

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

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

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di

cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

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

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

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

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

2) la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” e relativo allegato 1). **Detta delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.** In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico

contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione; - con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

IL REGIME DI TRASPARENZA DA APPLICARE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 Anac ha valutato che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.**
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.**
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.**

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Anac ribadisce che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione. Nella predetta Delibera, in relazione agli obblighi di pubblicazione dati ai fini della trasparenza, Anac precisa che le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato mentre l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data, in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in Amministrazione Trasparente gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DEL PNRR.

Nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. Con riferimento agli interventi finanziati con i fondi del PNRR, il PNA 2022 infatti, prevedeva per i soggetti attuatori, in aggiunta alla obbligatoria pubblicazione dei dati prescritti dal Dlgs 33/2013, riepilogati nell'allegato n. 9), anche la facoltà di pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo le modalità indicate dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in modo da garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Resta ferma in ogni caso la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022 , come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

CORRETTA PUBBLICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE. LA DELIBERA ANAC N 495 DEL 25/09/2024: APPROVAZIONE DI N 03 SCHEMI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART 48 DEL D. LGS 14 MARZO 2013 N 33, AI FINI DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL MEDESIMO DECRETO E MESSA A DISPOSIZIONE DI ULTERIORI SCHEMI.

Con la Delibera n 495 del 25/09/2024, Anac ha approvato n 03 (tre) schemi ai sensi dell'artt 48 del D. Lgs 33/2013, allegati alla Delibera medesima, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli art.

- 4bis (Utilizzo delle risorse pubbliche) – (All 1 alla Delibera Anac)
- 13 (Organizzazione) – (Allegato 2 alla Delibera Anac)
- 31 (Controlli su attività e organizzazione) – (Allegato 3 alla Delibera Anac)

Inoltre, con la medesima delibera è stato approvato il document "istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs 33/2013, (Allegato 4), contenente indicazioni utili per la corretta pubblicazione dei dati.

Evidenziato che, con la suddetta Deliberazione, è stato concesso alle Amministrazioni un period transitorio di 12 mesi per aggiornare le Amministrazioni Trasparenti nel rispetto dei suddetti 3 schemi, rappresentando però, che alla fine del periodo (25/09/2025), I dati e le informazioni dovranno essere pubblicati nel rispetto degli standard (schemi) allegati da Anac.

114

I tre schemi di pubblicazione sono allegati al PIAO 2025-2027.

Si evidenzia inoltre che, con la Deliberazione di cui sopra, Anac ha messo a disposizione delle Amministrazioni anche ulteriori schemi (da allegato 5 a 14) non approvati, per esigenze di sperimentazione, che potranno essere comunque tenuti presenti.

Si segnala che l'**ALLEGATO "MISURE DI TRASPARENZA**, integrato con i 03 allegati approvati da Anac con la delibera n 495 del 25/09/2024, ripropone i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, come modificato dall'allegato n. 9) al PNA 2022 e tenuto conto delle indicazioni di ANAC contenute nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, con specifico riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti", individuando, per ciascun adempimento, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni.

Si segnala che tutti i Responsabili di Area sono tenuti alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella Sotto-Sezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni dell'Allegato Trasparenza.

3. SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

3.1 SOTTOSEZIONE "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, ridefinito in funzione della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione.

Le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 167 del 24/10/2002, è articolata in **Servizi** che costituiscono le articolazioni organizzative di massima dimensione dell'Ente.

I Servizi sono a propria volta articolati in **Unità Operative (UO)** per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.

La definizione della struttura organizzativa dell'Ente è demandata alla Giunta comunale che vi provvede sentiti il Segretario generale e i Responsabili dei Servizi.

Alla direzione dei servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte, dal 1° aprile 2023, all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione¹¹.

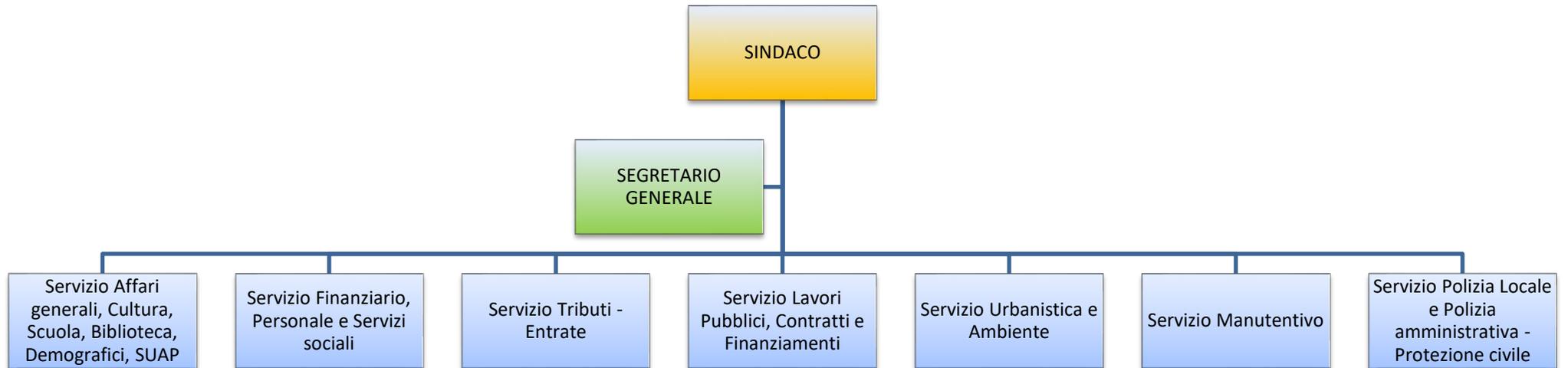
L'attuale struttura organizzativa dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Monte San Giovanni Campano, definita all'interno del PIAO 2024-2026, è articolata in 7 (sette) servizi, di seguito elencati:

1. Servizio: "Affari generali, Cultura, Scuola, Biblioteca, Demografici, SUAP";
2. Servizio: "Finanziario, Personale e Servizi Sociali"
3. Servizio: "Tributi - Entrate"
4. Servizio: "Lavori Pubblici, Contratti e Finanziamenti"
5. Servizio: "Urbanistica e Ambiente"
6. Servizio: "Manutentivo"
7. Servizio: "Polizia locale e Polizia amministrativa – Protezione civile".

¹¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022

ORGANIGRAMMA



Si riporta di seguito l'ambito di competenza delle Unità operative (UO) nelle quali è articolato ciascun servizio, ridefinito a seguito della prevista modifica organizzativa.

SERVIZIO: "Affari generali, Cultura, Scuola, Biblioteca, Demografici, SUAP"

- UNITA' OPERATIVA: "AA.GG., *SEGRETERIA*"

Ambiti di competenza

Affari generali

Segreteria

Albo Pretorio

Notificazioni

Contenzioso per le materie di competenza

Sport

Regolamenti di competenza

Adeempimenti in materia di privacy (aggiornamento informative, aggiornamento registro dei trattamenti, formazione in materia di privacy, etc)

Polizia Amministrativa per le materie di competenza

- UNITA' OPERATIVA: "**CULTURA E BIBLIOTECA**"

Ambiti di Competenza

Attività culturali

Biblioteca

- UNITA' OPERATIVA: "**ATTIVITA' SCOLASTICHE**"

Ambiti di Competenza

Istruzione pubblica

Gestione Mense

Trasporto Scolastico

Attività Ricreative Scolastiche

Sport in ambito scolastico

Statistiche di competenza

Igiene e sanità per le materie di competenza

Contenzioso per le materie di competenza

- UNITA' OPERATIVA: "**CIMITERO**"

Ambiti di Competenza

Concessioni cimiteriali

- UNITA' OPERATIVA: "**STATO CIVILE, ELETTORALE, ANAGRAFICO E LEVA**"

Ambiti di Competenza

Stato civile
 Anagrafe della popolazione
 Elettorale
 Leva e servizi militari
 Statistica
 Albo giudici popolari
 Statistiche di competenza

- UNITA' OPERATIVA: **“SUAP -ATTIVITÀ' ECONOMICHE E PRODUTTIVE”**

Ambiti di competenza

Commercio e attività produttive
 Sportello Unico Attività Produttive in coordinamento con il Servizio Urbanistico
 Fiere e Mercati

- UNITA' OPERATIVA: **“UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, PROTOCOLLO, ARCHIVIO”**

Ambiti di competenza

Protocollo generale;
 Archivio storico;
 Ufficio relazioni con il pubblico;
 Attività di *front-office*;
 Attività di *back-office*;
 Gestione degli strumenti informatici per l'accesso ai servizi telematici dell'Amministrazione;
 Gestione e approntamento del sito internet;
 Coordinamento della comunicazione interna ed esterna;
 Attività di informazione e di comunicazione;
 Statistiche di competenza.

- UNITA' OPERATIVA: **“TRASPARENZA AMMINISTRATIVA”**

Ambiti di Competenza

Gestione e aggiornamento della sezione del sito internet “Amministrazione trasparente”;
 Coordinamento e controllo degli adempimenti di pubblicazione di atti, di dati e informazioni, ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013;
 Gestione e comunicazione dei *feedback* degli utenti;
 Regolamenti di competenza;
 Gestione ed aggiornamento del sito internet.

SERVIZIO: “Finanziario, Personale e Servizi Sociali”

- UNITA' OPERATIVA: “**SERVIZI FINANZIARI**”

Ambiti di Competenza

Programmazione economico finanziaria
 Gestione bilancio
 Servizio di tesoreria
 Economato
 Supporto organo di revisione
 Controllo di gestione
 Servizi fiscali
 Statistiche di competenza
 Igiene e sanità per le materie di competenza
 Contenzioso per le materie di competenza
 Trasporti pubblici in coordinamento con il servizio attività produttive

- UNITA' OPERATIVA: “**PERSONALE**”

Stato giuridico del personale;
 Procedimenti disciplinari;
 Trattamento economico del personale

- UNITA' OPERATIVA: “**POLITICHE SOCIALI**”

Ambiti di Competenza

Assistenza scolastica

Sicurezza e assistenza sociale

Assistenza Domiciliare Anziani e diversamente abili

Volontariato

Statistiche di competenza

Igiene e sanità per le materie di competenza

Contenzioso per le materie di competenza

Rapporti con le cooperative

Regolamenti di competenza

SERVIZIO: “Tributi – Entrate”

- UNITA' OPERATIVA: “**TRIBUTI - ENTRATE**”

Ambiti di Competenza

Tributi ed entrate comunali

Proventi servizi pubblici

Tariffe imposte e tasse

Regolamenti di competenza

Recuperi evasione tributaria e ruoli

Statistiche di competenza

Contenzioso per le materie di competenza

SERVIZIO: “Lavori pubblici, Contratti e Finanziamenti

- UNITA' OPERATIVA: “**LAVORI PUBBLICI**”

Ambiti di Competenza

Lavori pubblici (esclusi gli interventi riconducibili alla competenza di altri servizi)

Impianti sportivi

Costruzione cappelle e loculi cimiteriali

Sicurezza per gli ambiti di competenza

Attestazioni e certificazioni di competenza

Gestione archivi informatici del servizio

Gestione procedure del servizio

Gestione cartografia

Statistiche di competenza

Igiene e sanità per le materie di competenza

Contenzioso per le materie di competenza

Pubblica illuminazione

Rapporti Autorità di Vigilanza per gli ambiti di competenza

• UNITA' OPERATIVA: ***“EIR (Europa Italia Regione)- Contratti Pubblici”***

Ambiti di Competenza

Supporto ai competenti Servizi comunali nella gestione dei procedimenti relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia. Nello specifico l'ufficio fornirà supporto, tra l'altro, nella predisposizione degli atti (capitolato, progetto), nella pubblicazione degli stessi, nella gestione di affidamenti tramite piattaforme telematiche (incluso il MEPA).

Ricerca di bandi e finanziamenti regionali, nazionali, europei ed internazionali o di altri enti e segnalazione degli stessi all'Amministrazione comunale nonché ai competenti Responsabili dei servizi.

Redazione di proposte progettuali delle quali sia richiesto dall'Amministrazione comunale.

Supporto alla redazione della domanda di finanziamento e delle proposte progettuali di cui siano stati investiti altri responsabili.

Supporto alla redazione della domanda di finanziamento e delle proposte progettuali di cui siano stati incaricate eventuali figure esterne, fornendo, in quest'ultimo caso, tutta la documentazione interna nonché i dati e le informazioni all'uopo occorrenti.

SERVIZIO: “Urbanistica e Ambiente”

• UNITA' OPERATIVA: ***“URBANISTICO”***

Ambiti di Competenza

Pianificazione e assetto del territorio P.R.G. e Piani attuativi

Edilizia privata
 Edilizia residenziale pubblica
 Permessi in sanatoria
 Controllo procedure edilizie sul territorio
 Statistiche di competenza
 Igiene e sanità per le materie di competenza
 Contenzioso per le materie di competenza
 PRUST Beni comunali e Alienazioni
 Accensione fuochi pirotecnici
 Attestazioni e certificati in materia urbanistica e di competenza
 Toponomastica
 Classificazione beni comunali
 Stradario
 Usi Civici

- UNITA' OPERATIVA: "**AMBIENTE**"

Ambiti di Competenza

Affari amministrativi
 Tutela ambientale cave e torbiere
 Verifiche della sicurezza degli edifici pubblici esistenti
 Tutela e Protezione ambientale
 Prevenzione inquinamento
 Controllo e recupero cave
 Attività estrattive
 Espropriazioni
 Adempimenti relativi ai Sovracanoni BIM
 Predisposizione ordinanze di competenza
 Predisposizione e adozione attestazioni certificazioni di agibilità di competenza, di struttura ed edifici comunali, impianti sportivi ecc.
 Statistiche di competenza
 Igiene e sanità pubblica per le materie di competenza
 Contenzioso e sanità per le materie di competenza
 Gestione eventi sismici
 Rapporti ACEA fogne e depuratori

SERVIZIO: “Manutentivo”

123

UNITA' OPERATIVA: “*MANUTENZIONE*”

Ambiti di Competenza

Condoni edilizi

Autoparco

Arredo Urbano – Servizio igiene per gli ambiti di competenza

Manutenzione patrimonio immobiliare

Impianti sportivi - manutenzione

Attuazione ordinanze e certificati di competenza

Impianti e servizi cimiteriali - manutenzione

Attuazione piano segnaletica

Rapporti ACEA (servizio idrico)

Gestione Servizio rifiuti solidi urbani

Statistiche di competenza

Igiene e sanità per le materie di competenza

Contenzioso per le materie di competenza

Servizio affissione

Sicurezza del lavoro (D. Lgs. 81/2008 e smi)

Patrimonio ed alienazione beni patrimoniali disponibili e gestione beni demaniali e patrimoniali indisponibili

SERVIZIO: “Polizia Locale e Polizia amministrativa – Protezione civile”

• UNITA' OPERATIVA: “*POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE*”

Ambiti di Competenza

Polizia municipale e locale

Funzioni di polizia giudiziaria

Funzioni di polizia stradale

Funzioni di pubblica sicurezza
 Funzioni di controllo edilizio
 Polizia amministrativa per le materie di competenza
 Statistiche di competenza
 Igiene e sanità per le materie di competenza
 Contenzioso per le materie di competenza
 Adozione e programmazione piano segnaletica
 Predisposizione ordinanze di competenza
 Adempimenti privacy in materia di videosorveglianza

• UNITA' OPERATIVA: **“PROTEZIONE CIVILE”**

Protezione civile in coordinamento con i servizi manutentivo e di polizia locale
 Predisposizione ordinanze di competenza

Le competenze di ciascun Servizio sono dettagliatamente specificate nell'allegato **Funzionigramma (Allegato 7)**.

3.2 SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Evoluzione della disciplina in materia di lavoro agile

Il legislatore già oltre venti anni fa ha introdotto per le pubbliche amministrazioni forme di lavoro a distanza, attraverso la disciplina del cd. telelavoro contenuta nella legge n. 191 del 1998 e nel D.P.R. n. 70 del 1999 recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191” nonché nell'Accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000.

Il telelavoro prevede lo spostamento del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa dai locali aziendali ad altra sede, generalmente presso l'abitazione del lavoratore.

Il lavoratore, tuttavia, è sottoposto agli stessi vincoli dei dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in sede, in particolare egli è tenuto a svolgere la propria prestazione da una postazione fissa e a rispettare lo stesso orario di lavoro dei dipendenti in sede.

Le Pubbliche Amministrazioni che ricorrono al telelavoro sono infatti chiamate ad adottare forme di verifica della prestazione lavorativa a distanza.

L'obiettivo del telelavoro, dichiarato dall'art 1 della legge 191/1998, è la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e la realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

125

La **legge n. 124 del 2015** ha successivamente introdotto all'art 14 una nuova modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione lavorativa denominata **lavoro agile o *smart working***, il cui obiettivo è quello di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici e di migliorare la qualità dei servizi, evidentemente attraverso il miglioramento del benessere organizzativo dei lavoratori e la garanzia agli stessi del pieno esercizio dei propri diritti.

A differenza del telelavoro, nel lavoro agile non vi sono vincoli di tempo e di spazio ma vi è l'unico limite del rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente quindi può svolgere la propria prestazione da qualsiasi luogo (dentro e fuori l'azienda) e in qualsiasi orario, senza obbligo di timbrare il cartellino.

In ultima analisi, ciò su cui viene focalizzata l'attenzione, nel lavoro agile, è il conseguimento, da parte del dipendente, degli obiettivi assegnati e quindi la ***performance***, ossia il contributo dato dal dipendente al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

Come evidenziato nella Direttiva n. 3 del 2017 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa volta non solo a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ma anche a stimolare l'**autonomia** e la **responsabilità** dei lavoratori.

La citata Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile ha fornito indirizzi per l'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n. 191/1998 in materia di lavoro agile.

Successivamente la **legge n. 81 del 2017** ha dettato nuove disposizioni in tema di lavoro agile.

L'art 18 comma 1 della citata legge definisce innanzitutto il lavoro agile *“quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali*

aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Il comma 3 del menzionato art 18 precisa che *“Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

126

L'art 19 disciplina la forma dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratore relativo al lavoro agile e le modalità di recesso del lavoratore, stabilendo che esso debba essere in ogni caso stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Lo stesso accordo, ai sensi dell'art 20, disciplina anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali.

L'art 22, in materia di sicurezza sul lavoro, impone al datore di lavoro di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il datore di lavoro dovrà consegnare al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Ai sensi del comma 2 dell'art 22, il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia **Covid-19**, sono stati emanati una serie di provvedimenti per diffondere al massimo l'utilizzo nella PA dello smart working.

Al fine di tutelare la salute dei cittadini e dei lavoratori, durante il periodo emergenziale, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e, per tale ragione, ne è stata prevista una **versione semplificata**, cioè senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è poi stabilito che **dal 15 ottobre 2021** la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza.

Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, fatta eccezione per i lavoratori fragili per i quali sono state previste successive proroghe del ricorso allo smart working semplificato. Da ultimo, il decreto legge n. 198/2022, cd Milleproroghe, ha esteso fino al 30 giugno 2023 le tutele per i lavoratori fragili, già previste dalla Legge di Bilancio fino al 31 marzo 2023 (mentre la proroga per i genitori lavoratori dipendenti che hanno almeno un figlio minore di anni 14 è riservata ai soli dipendenti del settore privato).

Nel mese di dicembre 2021, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato **nuove Linee guida** che fissano le condizioni per il ricorso al lavoro agile (ancorato all'accordo individuale) e che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rispettare nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il DL 34/2020, cd "decreto Rilancio", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

La normativa prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance, sentite le organizzazioni sindacali.

In particolare l'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n.77 prevede che: *"Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, ..., definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, ..."*.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Con il DL 80/2021, cd. Decreto Reclutamento, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) è stato accorpato dal PIAO.

Il 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il **nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, per il triennio 2019-2021**, che, al Titolo VI, disciplina il cd Lavoro a distanza.

Il nuovo CCNL, in particolare, prevede due forme di lavoro a distanza: il **lavoro agile** e il **lavoro da remoto**.

Nel lavoro da remoto, il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'art 63 del CCNL definisce invece il lavoro agile come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito 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.

La nuova disciplina contrattuale prevede all'art 64 che **ciascuna amministrazione individua le attività che possono essere svolte in modalità agile, nel rispetto dei criteri generali che dovranno essere stabiliti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del CCNL.**

Sempre al **confronto con la parte sindacale** è inoltre rimessa l'individuazione dei lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità per i quali è facilitato l'accesso al lavoro agile. Ai sensi dell'art 64 del CCNL, sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'art 65 del CCNL disciplina il contenuto¹² dell'accordo individuale, confermando che lo stesso dev'essere stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

¹² Ai sensi dell'art 65, comma 1, del CCNL, l'accordo individuale deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

L'art 67, infine, prevede specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Obiettivi in materia di lavoro agile per il triennio 2025-2027

In tale contesto, anche questo Ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza.

- L'implementazione del lavoro agile richiede inoltre una **implementazione delle strutture tecnologiche** in uso all'Ente.

Nel corso del 2023, è stata attuata, attraverso i fondi PNRR, il passaggio ad una piattaforma in *cloud* che consentirà ai dipendenti di accedere ai dati e di utilizzare i programmi gestionali da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

E' stata inoltre attuata una completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, in modo da disporre di una scrivania interamente digitale.

L'informatizzazione delle procedure e degli archivi consentirà ai dipendenti di svolgere la propria prestazione in una sede diversa da quella abituale, permettendo una conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed è tale da rendere più agevole il reperimento di informazioni e di dati velocizzando lo svolgimento dell'attività lavorativa oltre a consentire una riduzione dei costi normalmente connessi all'utilizzo della carta.

Tutto ciò a beneficio dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

- Sussistono pertanto le condizioni per adottare, una **specifica disciplina regolamentare** in materia di lavoro agile, sulla base dei criteri che dovranno essere definiti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art 5 del CCNL del 16 novembre 2022.
- L'Ente dovrà nel corso del prossimo triennio garantire **supporto tecnologico hardware al personale**, in modo da consentire a tutti i dipendenti di poter accedere alla modalità di lavoro agile e di poter quindi svolgere la propria prestazione lavorativa, in tutto o in parte, a distanza. A tal fine, dovranno essere reperite (mediante economie di spesa o utilizzo del fondo ex art 113 comma 4 del Dlgs 50/2016 o finanziamenti esterni) le risorse occorrenti per l'acquisto della strumentazione tecnologica (es pc portatili) da porre a disposizione dei dipendenti che non siano muniti di dispositivi propri;
- Analogamente, tutti i dipendenti addetti allo svolgimento di attività d'ufficio dovranno essere muniti della **firma digitale** e di una **identità digitale**;
- Durante la pandemia, l'Ente ha sperimentato con esito positivo anche modalità di **riunioni a distanza**, che consentono da un lato di coinvolgere un maggior numero di partecipanti rispetto alla classica modalità in presenza e, al tempo stesso, con specifico riferimento alle riunioni tra gli attori interni (Sindaco, Assessori, Consiglieri, Segretario generale, Responsabili dei servizi), di evitare spostamenti tra le diverse sedi nelle quali sono dislocati gli uffici comunali, con impatto minimo quindi sullo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.
Si ritiene perciò utile per il prossimo triennio continuare a investire anche su tale fronte , reperendo la strumentazione all'uopo necessaria (es *webcam* e microfoni) nonché dotandosi di una piattaforma per videoconferenze;
- Le azioni innanzi programmate non potranno tuttavia sortire gli effetti sperati senza investire al contempo sulle **competenze professionali** del personale dell'Ente.
A tale scopo, come previsto dall'art 67 del CCNL 16 novembre 2022, sarà necessario proseguire, anche attraverso la piattaforma Syllabus, specifici percorsi di formazioni che consentano ai dipendenti dell'Ente di sviluppare non solo nuove capacità digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) ma soprattutto la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti e quindi di gestire in autonomia la propria prestazione lavorativa, facendo leva sul proprio senso di responsabilità;
- Sarà necessario anche attuare una **revisione del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance** prevedendo, in particolare per i dipendenti in smart working, una modalità di valutazione della prestazione lavorativa maggiormente imperniata sul raggiungimento degli obiettivi, piuttosto che su fattori comportamentali che presuppongono il lavoro in presenza.

Molte delle attività programmate potranno essere attuate, oltre che tramite risparmi di risorse proprie, anche mediante l'utilizzo di appositi finanziamenti, in particolare nell'ambito del PNRR.

131

Attraverso le azioni così programmate, l'Ente si propone nel prossimo triennio principalmente due obiettivi:

- 1) da un lato, garantire ai dipendenti il necessario equilibrio tra vita professionale e vita privata, senza tuttavia pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- 2) dall'altro lato, attraverso l'incremento della soddisfazione e del benessere organizzativo dei dipendenti, aumentare la produttività del lavoro e quindi migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza.

Al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa conseguenti alle azioni programmate, potranno costituire elementi prioritari:

- la diminuzione delle assenze;
- la riduzione dei costi;
- la riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie;
- l'incremento del grado di soddisfazione degli utenti, misurato secondo le modalità previste nella successiva Sezione 4 "Monitoraggio".

Degli esiti della suddetta verifica si darà conto annualmente all'interno della Relazione sulla performance.

3.3 SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE"

RICOGNIZIONE DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO E/O ECCEDENZIA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART 33 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001.

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 presuppone la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 nel testo modificato, da ultimo, dall'articolo 16 della legge n. 183/2011 (cd. legge di stabilità 2012) impone, infatti, a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza ; in mancanza all'ente è fatto divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

132

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, si rileva che:

- il Comune di Monte San Giovanni Campano non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 243 del d.lgs 18.8.2000 n. 267, come risulta dal prospetto allegato all'ultimo rendiconto di gestione approvato;
- la spesa di personale nell'esercizio 2024 nonché quella prevista per l'anno 2025 non supera la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 , onde risultano rispettati i vincoli prescritti dall'art 1, comma 557 e seguenti, della legge 296/2006;
- il decreto ministeriale 18 novembre 2020 «Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022», pubblicato sulla GU n.297 del 30-11-2020, che fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 10.000 a 19.999 abitanti in n.1 dipendente ogni 166 abitanti;
- l'ente ha al momento in servizio n. 50 dipendenti a tempo indeterminato;
- il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Monte San Giovanni Campano e la popolazione residente alla data del 31/12/2024 (11.981 ab) è pari a 1 dipendente ogni 239 abitanti e, dunque, il personale in servizio risulta adeguato rispetto alle dimensioni dell'Ente.

Sulla scorta dei dati sopra indicati, pertanto, risulta che:

- a) nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in soprannumero;
- b) nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in eccedenza;
- c) l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Come chiarito dalla Commissione Arconet nella seduta del 14 dicembre 2022, per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.

133

Ai fini della pianificazione dei fabbisogni di personale, le Linee di indirizzo adottate con Decreto interministeriale 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.215 del 14-09-2022 suggeriscono di abbandonare la logica del turn-over, ossia della mera sostituzione del personale cessato con altre figure identiche, ma spingono le amministrazioni a modellare la propria organizzazione e contestualmente le professionalità da acquisire in relazione ai mutevoli fabbisogni degli utenti.

In altri termini, il rinnovamento della Pubblica Amministrazione - imposto dal progredire dei bisogni dei cittadini nonché dagli impegni assunti dall'Italia a livello sovranazionale con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - rende necessario un rinnovamento anche della macchina amministrativa dei singoli enti, a partire proprio dalle risorse umane che ne costituiscono la principale leva.

Al tempo stesso, la programmazione del fabbisogno di personale deve essere definita in coerenza con la programmazione complessiva dell'ente, rispetto alla quale si pone in un rapporto di strumentalità.

Tenuto conto, quindi, degli obiettivi strategici dell'Ente come sopra definiti, la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025- 2027 risulta essere la seguente:

N. di unità assegnazione	Struttura organizzativa	PT/F T	Area	Profilo professionale	Accesso dall'esterno/Progressione verticale	Anno
1	Servizio Lavori Pubblici, Contratti e Finanziamenti	FT	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Scorrimento di graduatoria	2025

1	Servizio Finanziario, Personale e Servizi Sociali	FT	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Progressione verticale ordinaria ex art 15 CCNL CCNL 16.11.2022	2025
1	Servizio Finanziario, Personale e Servizi Sociali	FT	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Progressione verticale derogatoria ex art 13 CCNL, comma 6, CCNL 16.11.2022	2025
2	Servizio Affari generali, Cultura, Scuola, Biblioteca, Demografici, SUAP	FT	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Progressione verticale derogatoria ex art 13, comma 6, CCNL 16.11.2022	2025

In relazione alle assunzioni programmate, si evidenzia che, nell'anno 2023, sono state indette n. 7 procedure di concorso pubblico, concluse nel 2024.

Delle unità di personale assunte, due sono cessate nel corso dello stesso anno 2024 (rispettivamente un Istruttore amministrativo e uno Specialista in attività contabili). Nel corso dell'anno 2025, si procederà pertanto allo scorrimento delle relative graduatorie per la copertura dei posti già programmati.

In aggiunta ai posti già programmati, è prevista, inoltre, nel corso del 2025, l'assunzione, tramite scorrimento della vigente graduatoria, di una nuova unità dell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di Istruttore tecnico, da assegnare al Servizio Lavori Pubblici, Contratti e Finanziamenti, al fine di velocizzare la realizzazione degli interventi programmati, inclusi quelli finanziati con risorse del PNRR.

Disciplina vincolistica in materia di spesa di personale

Occorre ora procedere a verificare la compatibilità della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, come sopra definita, con i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale.

Limite generale alla spesa di personale previsto dall'art 1, commi 557 e ss, della legge 296/2006

Come noto, il D.Lgs. n. 75/2017 ha introdotto un nuovo concetto di “dotazione organica”, intesa non più intesa come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come un tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

135

Per gli enti locali, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall’art. 1, commi 557 e ss., della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) per il quale, a decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge (comma 557-quater) e quindi al triennio 2011-2013.

Quindi, nell’ambito della programmazione del fabbisogno di personale, è necessario garantire innanzitutto il rispetto del valore della spesa media di personale riferita al triennio 2011-2013.

Detto limite si riferisce alla spesa di personale complessivamente intesa e quindi comprensiva, ai sensi del comma 557 bis, anche delle spese “sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente”.

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA (Art. 1 c. 557 Legge 296/2006)	€ 2.235.077,3 3
---	-----------------------

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE	ANNO 2025
--	-----------

AREE PROFESSIONALI	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT. INIZ. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZIONE	SPESA PER NUOVE ASS. / MAGGIORI SPESE	SPESA TOTALE FINALE (IN SERVIZIO - CESSIONI+ASS)
Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	SPECIALISTA ATTIVITA' VIGILANZA	INDI	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71	0	€ 0,00	€ 25.146,71
Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71		€ 0,00	€ 25.146,71
Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	50%	€ 25.146,71	1	€ 12.573,36		€ 0,00	€ 12.573,36
Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	SPECIALISTA COMUNICAZIONE	DI	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71		€ 0,00	€ 25.146,71
Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO FINANZIARIO	D	100%	€ 25.146,71	3	€ 75.440,14		€ 0,00	€ 75.440,14

Area Funzionari Elevata Qualificazione	dei ed	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	D	100%	€ 25.146,71		€ 0,00	0,5	€ 12.573,36	€ 12.573,36
Area Funzionari Elevata Qualificazione	dei ed	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - URBANISTICO	D	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71		€ 0,00	€ 25.146,71
Area Funzionari Elevata Qualificazione	dei ed	SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE	D	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71		€ 0,00	€ 25.146,71
Istruttori		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	100%	€ 23.175,61	7	€ 162.229,26		€ 0,00	€ 162.229,26
Istruttori		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	100%	€ 23.175,61		€ 0,00	0,5	€ 11.587,80	€ 11.587,80
Istruttori		ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	C	100%	€ 23.175,61	2	€ 46.351,22		€ 0,00	€ 46.351,22
Istruttori		ISTRUTTORE TECNICO URBANISTICO	C	100%	€ 23.175,61	3	€ 69.526,83		€ 0,00	€ 69.526,83
Istruttori		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	100%	€ 23.175,61	3	€ 69.526,83	0,5	€ 11.587,80	€ 81.114,63
Istruttori		ISTRUTTORE TECNICO - PERITO	C	100%	€ 23.175,61	1	€ 23.175,61		€ 0,00	€ 23.175,61

	ELETTRONICO								
Istruttori	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	100%	€ 23.175,61	2	€ 46.351,22		€ 0,00	€ 46.351,22
Istruttori	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	50%	€ 23.175,61	2	€ 23.175,61		€ 0,00	€ 23.175,61
Istruttori	VERTICALIZZAZIONE	C	100%	€ 2.554,89		€ 0,00	2	€ 5.109,78	€ 5.109,78
Operatori esperti	COLLABORATORE INFORMATICO	B3	100%	€ 20.620,72	2	€ 41.241,44		€ 0,00	€ 41.241,44
Operatori esperti	APPLICATO / MESSO	B1	100%	€ 20.620,72	1	€ 20.620,72		€ 0,00	€ 20.620,72
Operatori esperti	ESECUTORE TECNICO - MANUTENTIVO	B1	100%	€ 20.620,72	9	€ 185.586,47		€ 0,00	€ 185.586,47
Operatori esperti	OPERATORE ESPERTO TECNICO	B1	50%	€ 20.620,72	4	€ 41.241,44		€ 0,00	€ 41.241,44
Operatori esperti	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B1	100%	€ 20.620,72	3	€ 61.862,16		€ 0,00	€ 61.862,16
Operatori esperti	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	B1	100%	€ 20.620,72	2	€ 41.241,44		€ 0,00	€ 41.241,44

TOTALI					50	€ 1.045.877,29	3,5	€ 40.858,75	€ 1.086.736,04
--------	--	--	--	--	----	----------------	-----	-------------	----------------

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

139

Incarichi ex art. 110 comma 1 (36 ore)	€ 12.573,36
Segretario Comunale	€ 65.630,76
Buoni pasto	€ 20.000,00
Altre spese di personale (RIA - FONDO SALARIO ACCESSORIO - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ED INDENNITA DI RISULTATO)	€ 384.918,76

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

CCNL 2018 - CCNL 2021	-€ 60.403,20
diritti di rogito	-€ 12.829,47
Costo personale in convenzioni con altro Ente e da questo rimbosato	
	€ 1.496.626,25
Oneri previdenziali	€ 400.383,04
Irap	€ 132.919,11
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	€

	2.029.928,40
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	€ 205.148,93

Il prospetto che precede dimostra la coerenza della spesa complessiva di personale per l'anno 2025 (pari ad € 2.029.928,40), comprensiva delle nuove assunzioni programmate e tenuto conto delle cessazioni previste, con il limite di spesa potenziale (dotazione organica) previsto dal D.Lgs. n. 75 del 2017, ossia con la spesa media del triennio 2011-2013 (pari ad € 2.235.077,33).

Limite specifico previsto dall'art 33 del D.L. 34 del 2019 per le assunzioni a tempo indeterminato

Per le sole assunzioni di personale a tempo indeterminato, è poi prevista una specifica disciplina vincolistica, fondata in precedenza sul criterio del turn over e oggi sul nuovo criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, introdotto dall'art 33 del D.L. n. 34 del 2019 (cd. decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019.

La disposizione citata (art 33 del DL 34/2019) stabilisce che: “ A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”;

Il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020 ha dato attuazione al citato art 33 del D.L. n. 34/2019, prevedendo l'effettiva decorrenza del nuovo regime dal 20 aprile 2020 ed individuando, tra l'altro, i valori- soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e

141

la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Nel dettaglio, sono state individuate due distinte soglie che danno luogo a tre possibili casistiche:

comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. "virtuosi"), che, ai sensi dell'art. 4 del decreto attuativo in commento possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che, ai sensi dell'art. 6, comma 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. "non virtuosi") che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Per la programmazione 2025-2027, non essendo stato ancora approvato il rendiconto dell'esercizio 2024 (da approvarsi entro il prossimo 30 aprile 2025), occorre riferirsi ai dati contenuti nel rendiconto dell'anno 2023, ossia all'ultimo rendiconto approvato.

Resta inteso, tuttavia, che, in ossequio alle indicazioni della Corte dei Conti (Sezione regionale di controllo Emilia – Romagna, deliberazione 55/2020/PAR), il calcolo delle facoltà assunzioni sarà aggiornato a seguito dell'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio 2024, al fine di verificare l'effettiva sostenibilità finanziaria delle assunzioni programmate.

Il Comune di Monte San Giovanni Campano appartiene alla fascia demografica f, in base alle tabelle 1, 2 e 3 del D.M. 17.03.2020.

DETERMINAZIONE LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI AI SENSI DEL D.M. 17.03.2020

142

Il Comune di Monte San Giovanni Campano appartiene alla fascia demografica f, in base alle tabelle 1, 2 e 3 del D.M. 17.03.2020.

Tabella 1 – art.4 D.M. 17.03.2020

Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2023	12.152		
	VALORE SOGLIA	27%	f

Tabella 2 – art.5 D.M. 17.03.2020

Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

FASCE DEMOGRAFICHE							
DA	A		2020	2021	2022	2023	2024
0	999	a	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
1.000	1.999	b	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
2.000	2.999	c	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
3.000	4.999	d	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
5.000	9.999	e	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
10.000	59.999	f	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
60.000	249.999	g	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
250.000	1.499.999	h	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
1.500.000	50.000.000	i	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%
Abitanti al 31.12							
2022	12.084						
	VALORE	f					

Tabella 3 – art.6 D.M. 17.03.2020

Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2023	12.084		
	VALORE SOGLIA	31%	f

La spesa di personale del Comune di Monte San Giovanni Campano risultante dall'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2023), al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, è pari ad € 1.938.207,55.

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (rendiconti 2021, 2022 e 2023), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è pari ad € 11.193.364,27.

Il rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, come sopra calcolata, e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, come sopra calcolata, è pari al 17,46% e risulta pertanto inferiore al valore soglia (27%) previsto dall'art 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020, Tabella 1, come risulta dai seguenti dati:

ENTRATE CORRENTI	2021	2022	2023

TIT. 1	3.544.145,00	5.224.455,00	5.358.838,05
TIT. 2	3.468.988,00	3.908.288,30	7.420.981,55
TIT. 3	1.290.982,35	1.821.987,00	1.541.427,56
TOTALE	8.304.115,35	10.594.730,30	14.321.247,16

MEDIA	11.193.364,27
FCDE	92.176,00
VALORE ENTRATE	11.101.188,27

SPESA PERSONALE 2023	1.938.207,55
-------------------------	--------------

Rapporto tra spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2023) e media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti	17,46%
--	--------

relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022, 2023)	
--	--

Il Comune di Monte San Giovanni Campano, pertanto, rientra tra i Comuni che rispettano i valori espressi nella Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 (27%):

Rapporto tra spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2023) e media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022, 2023)	VALORE SOGLIA TAB. 1 DM (Comuni tra 10.000 e 59.999 abitanti)
17,46%	27%

Di conseguenza, ai sensi dell'art 4, comma 2 del DM 17 marzo 2020, il Comune di Monte San Giovanni Campano può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Il rapporto fra spesa del personale e le entrate registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2023) è definito dai seguenti dati:

ENTRATE CORRENTI	2023
TIT. 1	5.358.838,05
TIT. 2	7.420.981,55

TIT. 3	1.541.427,56
TOTALE	14.321.247,16
FCDE	92.176,00
VALORE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	14.229.071,16
SPESA DEL PERSONALE	1.938.207,55
VALORE %	13,62%

Per ciascuno degli esercizi inclusi nel bilancio di previsione approvato relativo al triennio 2025-2027, il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti è il seguente:

ENTRATE CORRENTI	2025	2026	2027
TIT. 1	5.874.621,14	5.874.621,14	5.874.621,14
TIT. 2	1.341.285,23	1.499.235,23	1.499.235,23
TIT. 3	2.420.748,52	2.056.848,52	2.036.848,52
TOTALE	9.636.654,89	9.430.704,89	9.410.704,89
FCDE	127.405,90	101.061,40	101.061,40
VALORE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	9.636.654,89	9.430.704,89	9.410.704,89
SPESA DEL PERSONALE	2.246.509,01	2.137.189,33	2.136.036,56

VALORE %	23,62%	22,91%	22,94%
----------	--------	--------	--------

Il prospetto che precede dimostra la coerenza della spesa di personale programmata per le assunzioni a tempo indeterminato con il limite di spesa previsto dall'art 33 del DL 34/2019.

Disciplina delle assunzioni a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato, in aggiunta al limite di carattere generale previsto dall'art 1 commi 557 e ss, della legge 296/2006, si applica lo specifico regime vincolistico previsto dall'art 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con legge 122/2010, il quale prevede che la spesa per assunzioni flessibili non può superare il 50% della spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009.

Nel caso in cui nell'anno 2009 l'ente non abbia sostenuto alcuna spesa per assunzioni flessibili, per espressa previsione dell'art 9 comma 28, ultimo periodo, deve farsi riferimento alla spesa media sostenuta per tali finalità nel triennio 2007-2009.

L' articolo 9 comma 28 stabilisce inoltre che il predetto limite del 50% della spesa del 2009 non si applica agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art 1 della legge 296 del 2006, fermo restando comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sull'interpretazione di tale ultima previsione normativa è intervenuta la Sezione delle autonomie della Corte dei conti con deliberazione n. 2 del 2015, chiarendo che la disposizione deve essere intesa nel senso che agli enti cd virtuosi non si applica il limite del 50% della spesa di personale del 2009, mentre si applica anche ad essi il limite del 100% della spesa del 2009.

In ogni caso, il limite previsto dall'art 9 comma 28 non si applica per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di:

polizia locale

istruzione pubblica

e del settore sociale

nonché per il lavoro accessorio avente ad oggetto lo svolgimento di attività sociali.

Il limite del 50% della spesa del 2009 non si applica inoltre ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, se la relativa spesa è coperta da finanziamenti aggiuntivi o dell'UE.

149

Inoltre, l'art. 1 del DL. 80/2021 consente alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di escludere dal limite ex art. 9, comma 28, del DL 78/2010, le spese di personale reclutato per essere specificamente destinato a realizzare detti interventi.

Nel triennio 2025-2027, non si prevedono assunzioni flessibili.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 18/03/2025, è stato disposto, ricorrendone i presupposti, il trattenimento in servizio della dipendente titolare dell'incarico di Responsabile del Servizio *omissis*, ai sensi dell'art. 1 comma 165 della legge 207/2024 (legge di bilancio 2025). A detta deliberazione si fa integralmente rinvio.

Stabilizzazioni LSU e integrazione oraria personale a part-time

Nel triennio 2025-2027 non sono previste stabilizzazioni di lavoratori socialmente utili, in aggiunta alle stabilizzazioni già effettuate in precedenza, in quanto l'ultimo lavoratore socialmente utile in utilizzo presso l'ente è stato collocato a riposo dal mese di gennaio 2025.

Nel triennio 2025-2027, inoltre, non sono previste ulteriori integrazioni orarie del personale a tempo parziale, essendo state dette integrazioni completate nell'anno 2022, attraverso la trasformazione del contratto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno per n. 9 unità di personale di categoria B1 a part-time in servizio presso l'Ente.

Disciplina delle progressioni verticali

La disciplina delle progressioni verticali per gli enti locali è attualmente contenuta:

nell'art 52 del Dlgs 165/2001

e nel nuovo CCNL relativo al triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Nell'ambito della suddetta disciplina, è possibile distinguere tra:

una PROCEDURA ORDINARIA o “A REGIME”

e una PROCEDURA DEROGATORIA o “DI CARATTERE TRANSITORIO” (attivabili fino al 31.12.2025).

La procedura ordinaria o “a regime” è disciplinata:

nell'art 52 comma 1 bis del Dlgs 165/2001, come modificato dal DL 80/2021 (cd decreto Reclutamento)

e inoltre nell'art 15 del nuovo CCNL del 16/11/2022

La procedura derogatoria o “di carattere transitorio” è disciplinata invece:

nell'art 13 commi 6, 7 e 8, del nuovo CCNL del 16/11/2022.

Le differenze tra le due procedure sono state chiarite dall'ARAN con un parere del mese di settembre 2022 (CFC81), reso ad una amministrazione centrale, ma tuttavia utile per comprendere la differenza anche in relazione al comparto Funzioni locali.

Nel corso dell'anno 2025, sono programmate n. 4 progressioni verticali, per l'accesso all'Area degli Istruttori, delle quali:

- n. 3 progressioni saranno attuate ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL 16.11.2022 (cd progressioni speciali o derogatorie);
- n. 1 progressione sarà attuata ai sensi dell'art 15 del medesimo CCNL 16/11/2022, quindi tramite procedura ordinaria.

Le progressioni derogatorie saranno finanziate integralmente mediante le risorse stanziare ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018.

Relativamente a tali progressioni, tutte le risorse stanziare ai sensi del comma 612 devono essere destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13, come chiarito dall'ARAN con due orientamenti (CFL 208 e 209) e quindi non dovranno essere destinate per il 50% all'accesso dall'esterno.

La progressione ordinaria sarà finanziata con le ordinarie risorse assunzionali. In corrispondenza di tale progressione, è programmata per l'anno 2025 un'assunzione dall'esterno di una unità di personale dell'Area degli Istruttori da assegnare al Servizio Lavori pubblici, contratti e finanziamenti.

Risulta pertanto rispettato, per tale progressione, il limite, ad essa applicabile, previsto dall'art 52, comma 1 bis, del Dlgs 165/2001, secondo cui il 50% del fabbisogno deve essere destinato alla copertura mediante accesso dall'esterno.

Il presente piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027 è stato trasmesso ai soggetti sindacali a titolo di informazione con **nota prot. n. 3311 del 25/02/2025**.

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, quali enumerati nella sottosezione "Valore Pubblico" e declinati in obiettivi di performance organizzativa ed individuale riportati nella sottosezione "Performance" richiede prima di tutto l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, affinché questi dispongano delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati.

Nella propria **Direttiva del 14/01/2025**, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha precisato che *"Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento"*.

Per perseguire gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente è indispensabile implementare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, con la finalità di assicurare loro le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Inoltre, come sottolineato dal Ministro per la pubblica amministrazione nella Direttiva sulla formazione del 24 marzo 2023, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è fondamentale anche nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza poiché "Sulle persone si gioca il

successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”. Quindi il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione, oggi in corso, dunque non può prescindere dalla indispensabile formazione dei dipendenti e dalla implementazioni delle loro competenze, abilità e conoscenze e, a tal fine, la suddetta direttiva precisa che la formazione costituisce:

- per i dipendenti, un diritto soggettivo e al tempo stesso un dovere, tanto che le attività di apprendimento e formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- per le amministrazioni, la formazione costituisce un investimento organizzativo necessario per innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

La formazione, inoltre, è anche un obiettivo di performance dei Responsabili di Servizio in quanto questi sono chiamati ad attivare e sollecitare le necessarie iniziative formative a favore dei dipendenti loro assegnati. Da parte loro, i dipendenti non titolari di incarichi di EQ, devono partecipare attivamente e proficuamente ai percorsi formativi messi a loro disposizione perché tale partecipazione sarà oggetto di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili di servizio in sede di valutazione della performance individuale. Come evidenziato dal CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali, all’art 54, le attività formative devono essere programmate nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all’art 5, comma 3, lett. i) del medesimo CCNL. Il sopra menzionato art 54 dispone, infatti, che *“la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione 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 e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno”*.

Ai sensi dell’art 54 del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, la programmazione delle attività formative deve essere effettuata nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all’art 5, comma 3, lett. i) del medesimo CCNL.

La richiamata disposizione contrattuale prevede tra le materie oggetto di confronto: *“la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione 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 e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno”*.

A tal fine, sulla presente strategia di formazione del personale del Comune di Monte San Giovanni Campano è stato attivato il confronto con la RSU e con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- 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”*;
- l’art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/20017, secondo cui: *“ Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del comparto Funzioni Locali;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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.
- l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena*

conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale 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;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Ai sensi dell’art 55 del CCNL 16/11/2022:

- le iniziative di formazione devono riguardare tutti i dipendenti
- inoltre, deve essere garantita a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi.

Con la direttiva del 14/01/2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha rammentato che “Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l’efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore”. Senza pretesa di esaustività, inoltre, la predetta direttiva del 14/01/2025 ha richiamato l’obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

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

In particolare, dovrà essere garantita, a cura dell’Ufficio personale, ai sensi dell’art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, la formazione obbligatoria sui temi dell’etica e del comportamento etico al personale neoassunto o trasferito o in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori.

Nella Direttiva del 14/01/2025¹³, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha ribadito che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo

¹³ https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_MinistroPA_14.01.2025_formazione.pdf

da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Nello schema di seguito sono elencate le attività programmate.

OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE	Livelli	MODALITÀ DI EROGAZIONE	ORGANIZZAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
Formazione Anticorruzione e trasparenza	Formazione generale e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti)	<i>Webinar</i> <i>Circolari/Note/Trasmissioni di materiali.</i> <i>Incontri in presenza</i> <i>Altro</i>	Interna Soggetto esterno SNA Piattaforma Syllabus Ministero Interno/Prefettura Eventi formative organizzati da altri enti	Tutti i dipendenti

Formazione per la sicurezza sul lavoro	Formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti)	<i>Webinar</i> <i>Incontri in presenza</i> <i>Altro</i>	Soggetto esterno	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di corretto trattamento dati personali/cybersicurezza (Reg 2016/679 UE – GDPR, D Lgs 196/20023) e cy Attività di informazione e comuniocazione delle amministrazioni	Formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti)	<i>Webinar</i> <i>Circolari/Note/Trasmissioni di materiali.</i> <i>Altro</i>	Soggetto esterno (DPO)	Tutti i dipendenti che trattano dati personali
Etica, Trasparenza e Integrità (D Lgs 63/2013)	Formazione generale e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<i>Webinar</i> <i>Circolari</i> <i>Altro</i>	Interna Soggetto esterno SNA PiattaformaSyllabus Ministero Interno/ Prefettura	Tutti i dipendenti

Contratti Pubblici	Formazione generale	<i>Webinar</i> <i>Circolari</i> <i>Altro</i>	Interna Soggetto esterno Eventi formative organizzati da altri enti PiattaformaSyllabus Ministero Interno/ Prefettura	Responsabili di servizio Tutti i dipendenti interessati
Transizione Amministrativa	Formazione generale e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<i>Webinar</i> <i>Circolari</i> <i>Altro</i>	Soggetto esterno PiattaformaSyllabus Ministero Interno/ Prefettura	Responsabili di servizio Tutti i dipendenti interessati
Transizione Digitale	Formazione generale e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	Webinar Circolari Altro	PiattaformaSyllabus Ministero Interno/ Prefettura	Responsabili di servizio Tutti i dipendenti interessati

Transizione Ecologica	Formazione generale e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	Webinar Circolari Altro	PiattaformaSyllabus Ministero Interno/ Prefettura	Responsabili di Area Tutti i dipendenti interessati
Formazione settoriale in materia di:	URBANISTICA Formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<i>Formazione in aula</i> <i>Webinar</i> <i>Altro</i>	Soggetto esterno Ministero Interno Prefettura Altro	Responsabili di servizio e Dipendenti interessati per competenza
	SERVIZI ELETTORALE – DEMOGRAFICI Formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	Webinar Formazione in aula Altro	Soggetto esterno Ministero Interno- Prefettura SYLLABUS	Responsabile di servizio e Dipendenti interessati per competenza
	ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILEDEGLI EE.LL.	Formazione in aula <i>Webinar</i>	Soggetto esterno	Responsabili di servizio

	Formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<i>Circolari</i>	Piattaforma Syllabus Ministero Interno- Prefettura	Dipendenti interessati
	TRIBUTARIO Formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<i>Formazione in aula</i> <i>Webinar</i> <i>Circolari</i>	Soggetto esterno Piattaforma Syllabus Ministero Interno- Prefettura U.T.G.	Responsabili di Servizio interessati per competenza Dipendenti interessati per competenza
	PERSONALE (incluso lavoro agile)	<i>Formazione in aula</i> <i>Webinar</i> <i>Circolari</i>	Soggetto esterno Piattaforma Syllabus Ministero Interno- Prefettura U.T.G	Responsabili di servizio (tutti) Dipendenti

	<p>APPROFONDIMENTI TECNICI, GIURIDICI ED AMMINISTRATIVI PROCEDIMENTI EDILIZI</p> <p>Formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)</p>	<p>Formazione in aula</p> <p>Formazione attraverso <i>webinar</i></p> <p><i>Circolari</i></p>	<p>Interna</p> <p>Soggetto esterno SNA</p> <p>Piattaform a Syllabus</p> <p>Min Interno - Prefettura U.T.G.</p>	<p>Responsabili di Area che operano nei settori di interesse</p> <p>Dipendenti che operano nei settori di interesse</p>
<p>Aggiornamento professionale continuo</p>	<p>COMMERCIO SU AREA PUBBLICA</p> <p>Formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)</p>	<p>Formazione in aula</p> <p>Formazione attraverso <i>webinar</i></p> <p><i>Circolari</i></p>	<p>Aggiornamento professionale continuo</p> <p>Anutel</p>	<p>Responsabili Area che operano nei settori di interesse</p> <p>Dipendenti che operano nei settori di interesse</p>

Nel rispetto della predetta programmazione, ciascun dipendente ha l'obbligo di effettuare almeno 40 ore di formazione.

162

Il Servizio “Ragioneria, Personale e Servizi socio-assistenziali” provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

Ciò al fine di monitorare l'andamento delle attività formative e in vista della programmazione dell'aggiornamento della formazione da erogare nel successivo triennio.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

La programmazione delle attività formative per il triennio 2025-2027 è stata trasmessa ai soggetti sindacali ai fini dell'attivazione del confronto con **nota prot. n. 3303 del 25/02/2025**.

4. SEZIONE “MONITORAGGIO”

La sezione “**Monitoraggio**” indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Ai sensi dell'art 5, comma 2, del DM n. 132 del 30/06/2022, il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Monitoraggio sulla Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”

➤ *Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”*

In particolare:

- il Comune di Monte San Giovanni Campano, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è esonerato dal controllo strategico di cui all'art 147 ter del D.Lgs. 267/2000;
- l'Ente attua invece il controllo sul grado di attuazione degli obiettivi gestionali, che costituiscono una declinazione degli obiettivi operativi e di quelli strategici, nonché sulla performance organizzativa ed individuale, secondo le modalità stabilite nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 30/04/2014 nonché nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 18/11/2019 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 01/06/2021.

Le modalità del monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi indicati nella sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” sono dettagliatamente descritte dal citato Regolamento sui controlli interni nonché dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai quali si fa integralmente rinvio.

Si evidenzia che gli interventi finanziati dal **PNRR** dovranno essere oggetto di costante monitoraggio al fine di assicurare il rispetto dei *milestones* e dei *target* previsti entro la tempistica prefissata, secondo le modalità che dovranno essere stabilite mediante apposito atto organizzativo.

➤ *Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”*

In PNA 2022 rivolge particolare attenzione al monitoraggio.

L’ANAC evidenzia, infatti, che il monitoraggio sull’attuazione e sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione rappresenta una **fase di fondamentale importanza** per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questa fase consente infatti di rilevare eventualità criticità nella strategia di prevenzione della corruzione programmata (criticità che possono consistere nella mancata attuazione delle misure programmate o nella constatata idoneità di tali misure a contrastare il rischio di fenomeni corruttivi) e di intraprendere quindi le necessarie azioni correttive.

Il monitoraggio rappresenta quindi:

- un **imprescindibile strumento per il miglioramento continuo della strategia di prevenzione del rischio di corruzione**
- ed è inoltre anche una **fondamentale base informativa per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO relativa agli anni successivi;**

- il monitoraggio è anche uno **strumento di semplificazione**, perché può anche portare ad una riduzione delle misure programmate, eliminando quelle ritenute non strettamente necessarie. Esso inoltre evita l'introduzione di nuove misure senza avere prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

165

Oggetto del monitoraggio sono tutte le misure di carattere generale nonché le misure ulteriori previste nella presente sottosezione.

Il monitoraggio è svolto con la partecipazione di tutti i Responsabili dei servizi, in qualità di referenti del RPCT, i quali sono chiamati a vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione.

Il monitoraggio è svolto attraverso la compilazione, da parte dei Responsabili dei servizi, di apposite Schede di monitoraggio, predisposte dal RPCT, da restituire debitamente compilate entro il termine indicato dal RPCT.

Ulteriori e diverse modalità di verifica, inclusa la richiesta di esibizione di atti/documenti nonché di ulteriori informazioni relative alle modalità di riscontro dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione potranno essere individuate dal RPCT, anche in un'ottica di controllo della veridicità di quanto dichiarato nei questionari.

La mancata trasmissione di quanto previsto nel presente paragrafo entro il termine previsto ovvero la sua trasmissione incompleta, costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale.

Inoltre, come sottolineato nel PNA *“la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPC è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.”*.

Le risultanze dei monitoraggi sono trasmesse all'organo di indirizzo politico, ai Responsabili dei servizi e al Nucleo di Valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

Il monitoraggio sulla trasparenza è volto a verificare:

- l'adempimento degli obblighi di trasparenza
- la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico e generalizzato.

Nel PNA 2022, l'ANAC raccomanda, in particolare, di monitorare la pubblicazione dei dati relativi:

- ai contratti pubblici
- ai pagamenti del personale
- ai consulenti e collaboratori
- agli interventi di emergenza

Analogamente al monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, anche il monitoraggio sulla trasparenza è svolto con la partecipazione di tutti i Responsabili dei servizi, in qualità di referenti del RPCT, i quali sono chiamati ad assicurare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Dlgs 33/2013.

Il monitoraggio sulla trasparenza è svolto attraverso la compilazione, da parte dei Responsabili dei servizi, di apposite Schede di monitoraggio, predisposte dal RPCT, da restituire debitamente compilate entro il termine indicato dal RPCT.

La mancata trasmissione di quanto previsto nel presente paragrafo entro il termine previsto ovvero la sua trasmissione incompleta, costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale.

Anche le risultanze dei monitoraggi sulla trasparenza sono trasmesse all'organo di indirizzo politico, ai Responsabili dei servizi e al Nucleo di Valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quello sull'adempimento degli obblighi di trasparenza è svolto annualmente dal RPCT prima della predisposizione del nuovo PIAO, al fine di verificare l'adeguatezza delle misure programmate ed eventualmente apportare i necessari interventi correttivi in sede di definizione della nuova strategia di prevenzione della corruzione.

Il suddetto monitoraggio è svolto inoltre dal RPCT in corso d'anno, prima delle valutazioni di competenza del Nucleo di Valutazione che potrà così tenere conto dei relativi esiti ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

In tal modo, si realizza la necessaria integrazione del monitoraggio tra le varie sezioni del PIAO, parallela all'integrazione della programmazione.

Il PNA 2022 evidenzia, in proposito, che il legislatore, con il DL 80/2021, ha introdotto una nuova forma di monitoraggio integrato, che non si sostituisce, ma si aggiunge a quello previsto dalle singole sezioni del PIAO.

Monitoraggio sulla Sezione “Organizzazione e Capitale umano”

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

In merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun Responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti (*Customer satisfaction*)

Il DL 80/2021 stabilisce che il PIAO deve definire, oltre alle modalità di monitoraggio degli esiti delle attività programmate, anche l'impatto che queste hanno sugli utenti. E ciò anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti, cd *customer satisfaction*.

La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti è fondamentale per comprendere la reale rispondenza dei servizi erogati dall'Ente alle attese e ai bisogni dei cittadini e per attuare gli interventi necessari ad assicurare il costante miglioramento dei servizi erogati.

La relazione tra cittadino e amministrazione pubblica è infatti fondata sulla necessità, della seconda, di rispondere in modo appropriato ai bisogni e ai problemi posti dal primo.

La risposta a questa necessità è sentita come un diritto da parte del cittadino e un dovere da parte dell'amministrazione.

L'indagine di *customer satisfaction* del Comune di Monte San Giovanni Campano avrà cadenza annuale, finalizzata a disporre di uno strumento informativo e consultativo per attivare e supportare il miglioramento continuo.

La metodologia per la raccolta delle informazioni sulla percezione della qualità dei servizi è di tipo tradizionale, utilizzando uno specifico questionario (**Allegato n. 8**) da compilare e depositare presso gli uffici comunali negli appositi contenitori dedicati o inviare a mezzo posta.

Il questionario è anonimo, non essendo prevista la raccolta di dati identificativi del soggetto compilatore.

Non verranno presi in considerazione i questionari contenenti frasi ingiuriose.

In una fase successiva e con una tempistica da determinare, sarà predisposto sul sito istituzionale del Comune un sistema per consentire l'invio anonimo on line del questionario.

La partecipazione all'indagine con la conseguente compilazione del questionario sarà volontaria e facoltativa da parte dell'utenza.

Essa rappresenta un diritto-dovere da parte del cittadino.

Le domande inserite nel questionario saranno formulate tenendo conto delle esigenze conoscitive dell'ente, prendendo in considerazione sia aspetti generali riferiti all'ente (frequenza utilizzo servizi, navigazione sul sito istituzionale ecc...) sia aspetti specifici degli uffici in cui si reca l'utenza (personale competente e professionale, tempi di disbrigo pratica, orari apertura ecc....) sia aspetti relazionali (cortesia, disponibile ecc....).

Il questionario include anche una sezione relative ad eventuali suggerimenti che potranno costituire un utile strumento per attuare eventuali cambiamenti, anche di carattere organizzativo, all'interno dell'Ente.

Degli esiti della rilevazione si darà conto in sede di Relazione annuale sulla performance.

Tutti i questionari una volta utilizzati per il report saranno archiviati e conservati anche in ottica di statistiche che prenderanno come base la comparazione annuale dei risultati.

Allegati al PIAO 2025- 2027

Allegato 1: Mappatura dei processi

Allegato 2: Valutazione dei rischi

Allegato 3: Trattamento del rischio

Allegato 4: Check list per l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007

Allegato 5: Dichiarazione del Titolare effettivo

Allegato 6: Misure di trasparenza

Allegato 7: Funzionigramma

Allegato 8: Questionario per la rilevazione della *customer satisfaction*