



COMUNE DI ROCCAMANDOLFI

Provincia di Isernia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2025-2027

INDICE

PREMESSA: RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 IL CONTESTO ESTERNO
 - 1.1.1 *FOCUS*: RISCHI CORRUTTIVI, TRASPARENZA E LEGALITÀ
- 1.2 CONTESTO INTERNO

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

- 2.1 VALORE PUBBLICO
- 2.2 *PERFORMANCE*
 - 2.2.1 IL PIANO DELLA *PERFORMANCE* E GLI OBIETTIVI
 - 2.2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
- 2.3 ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- 3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE
- 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

ALLEGATI:

ALLEGATO 1: Piano Triennale delle Azioni Positive

ALLEGATO 2: Allegati al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

ALLEGATO 3: Regolamento per l'applicazione del lavoro agile (*Smart Working*)

PREMESSA
RIFERIMENTI NORMATIVI PER LA REDAZIONE DEL
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), può essere definito come il piano di programmazione integrata, con il quale tutte le pubbliche amministrazioni debbono coordinare e razionalizzare i molteplici strumenti di programmazione vigenti al fine di assicurare la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, con l'obiettivo di meglio "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del PIAO sono:

- 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 Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al

decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si prevede infatti un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, qual è quella del Comune di Roccamandolfi, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione; sono poi infatti seguiti in questo ambito il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione) e il DM del 30 giugno 2022 n. 132 (di definizione del contenuto del PIAO).

Come già ricordato l'obiettivo del PIAO è la c.d. programmazione integrata che mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni (come ad esempio nel collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance), in vista della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico stabiliti dall'Ente. In tal senso il recente PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023, indica alcuni possibili esempi di collegamento fra performance e disciplina di prevenzione della corruzione, quali le misure di controllo, quelle di formazione, ovvero quelle di gestione del conflitto di interessi.

All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale del 24/06/2022, si legge *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”*.

Il presente Piano viene redatto ai sensi del piano-tipo adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con le semplificazioni previste per gli enti di dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Roccamandolfi.

Il presente PIAO tiene conto al riguardo delle indicazioni dell'aggiornamento 2025 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE	COMUNE DI ROCCAMANDOLFI
P.IVA	00087790945
CODICE FISCALE	80000510943
SEDE LEGALE	Via Salita Municipio, n. 1 (IS)
TELEFONO	0865.816133 (centralino)
INDIRIZZO PEC	comuneroccamandolfi@postecert.it
INDIRIZZO EMAIL	comuneroccamandolfi@tiscali.it
Sito ISTITUZIONALE	www.comune.roccamandolfi.is.it
SINDACO	Giacomo Lombardi
GIUNTA	3 componenti (Sindaco + 2 assessori)
CONSIGLIO	11 consiglieri (compreso il Sindaco)
MANDATO	2021-2027
SEGRETARIO COMUNALE	Dott. Roberto Sabbarese
RPCT	Dott. Roberto Sabbarese
RASA	Arch. Alberto Fratangelo
NUMERO DI DIPENDENTI	5
(AL 31/12/2024)	di cui 1 ex. art. 557, comma 1 L. 311/2004 – 1 ex. art. 110 del T.U.E.L.
Numero di abitanti	817 (al 31/12/2024)



1.1 IL CONTESTO ESTERNO

Il comune di Roccamandolfi è un comune con 804 abitanti al 31/12/2024 abitanti della provincia di Isernia. Il borgo ha origini longobarde, con il primo toponimo documentato nel XII secolo come Rocca Magenula, poi evolutosi fino alla denominazione attuale nel 1737. Dal XIII secolo il feudo passò sotto il controllo di diverse famiglie nobiliari: Tarascona, d'Evoli, Artus (o Artois), Roccafoglia, Gaetani, Cennamo, Perez, Riccio, d'Afflitto e infine i Pignatelli, ultimi proprietari feudali. Durante il periodo napoleonico, il comune subì varie riorganizzazioni amministrative, rientrando prima nel dipartimento del Sangro (1799), poi nei distretti di Isernia (1807), Castelpetroso (1811) e infine Cantalupo nel Sannio (1816). Nell'Ottocento fu un centro di attività brigantesche, con figure come

Sabatino Maligno e Domenicangelo Cicchino, e teatro di tentativi filoborbonici contro l'unificazione italiana.

Tra i luoghi di maggiore interesse possiamo annoverare:

- Il castello di Roccamandolfi, edificato nelle viscere del Matese già in epoca longobarda, in un punto altamente strategico, potendo controllare le vallate dei fiumi Biferno e Volturno, il castello di Roccamandolfi è, forse, quello che nel Molise, tra gli altri, è circondato da maggior fascino per le vicende che ebbe a vivere. Qui nel 1195 il conte di Molise, Ruggero di Mandra, alleato di Tancredi d'Altavilla, resistette a lungo agli assalti delle truppe di Enrico VI. Tra il 1221 e il 1223 fu Tommaso di Celano a sbarrare il passo agli svevi di Federico II. Nel 1269 nel castello si era rifugiato un gruppo di Catari che furono scovati e catturati dagli emissari di Carlo D'Angiò. In questa occasione la struttura fu abbattuta e mai più ricostruita. Oggi l'edificio conserva parte della cinta muraria mentre all'interno è in stato di rudere. Sono ancora visibili due torri circolari, di cui una controlla l'ingresso, e tre torrette "a cavaliere" poiché partono direttamente dalle mura, senza poggiare sul terreno. All'interno è ricostruibile il "palatium" che doveva essere un possente torrione quadrangolare più alto delle mura del castello.
- La cascata Rio, a due passi dalla strada e dal centro del Paese, pronta a mostrarsi in tutta la sua bellezza ed a raccontare la sua storia più intima. Nasce dalla montagna e sgorga da un sifone che, riempiendosi man mano durante l'inverno, deborda con irruenza manifestando tutta la sua energia fino al mese di Maggio, quando poi 'va in letargo' per riposare durante i mesi più caldi.
- La chiesa di San Giacomo Maggiore, dove si trovano un altare settecentesco e una scultura lignea di San Gaetano del Di Zinno. All'esterno della chiesa, vicino all'Arco Santo, sono collocate quattro misure circolari in pietra viva, corrispondenti alle unità di misura per granaglie ancora in uso nel paese.
- La riserva Naturale Torrente Callora, un'area naturale dichiarata protetta dal Ministero dell'ambiente
- Il centro Fondo Valle Piana, una pista da sci, lunga circa 3,5 Km con percorsi che si alternano tra valli e bosco. Un tragitto quasi completamente turistico e adatto a tutti, con qualche piccola variante di media difficoltà per gli sciatori più esperti.
- Il Museo del Brigantaggio, dove si raccontano miti e le storie popolari legate al tema del "brigantaggio", attraverso un film 3D ed un'esposizione degli abiti tipici.
- Il ponte Tibetano che si trova appena fuori l'abitato di Roccamandolfi. La struttura metallica del Ponte è lunga 234 metri e si trova a 140 mt d'altezza. Il ponte si lancia sul canyon scavato dalle acque del torrente ed è solo la "cilegina sulla torta" di una passeggiata nel Matese più wild ai piedi del monte Miletto (la cima più alta dell'intero massiccio). Si può percorrere in totale sicurezza in quanto la passerella è composta da fasce metalliche al quale aggrapparsi. Il ponte è visitabile gratuitamente e per giungervi bisogna arrivare alla sommità del borgo, presso le rovine del Castello e seguire la segnaletica per giungere ai piedi del ponte.

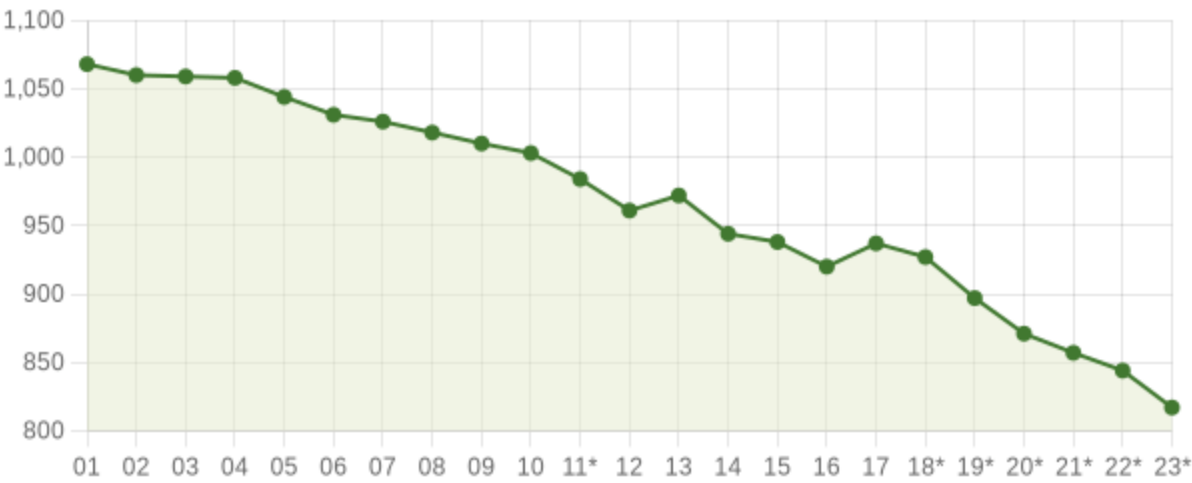
Il borgo è caratterizzato da un centro storico tipico e raccolto e si distingue per la promozione e la valorizzazione delle sue tradizioni, grazie ad un forte attivismo della collettività e delle associazioni locali. Il santo patrono di Roccamandolfi in Molise è San Giacomo il Maggiore e si festeggia il 25 luglio.

Geograficamente, il Comune è inserito in un contesto naturalistico di grande bellezza, circondato dalla catena montuosa del Matese, a 850 m sul livello del mare, annovera nel suo territorio il monte Miletto alto 2050 mt.

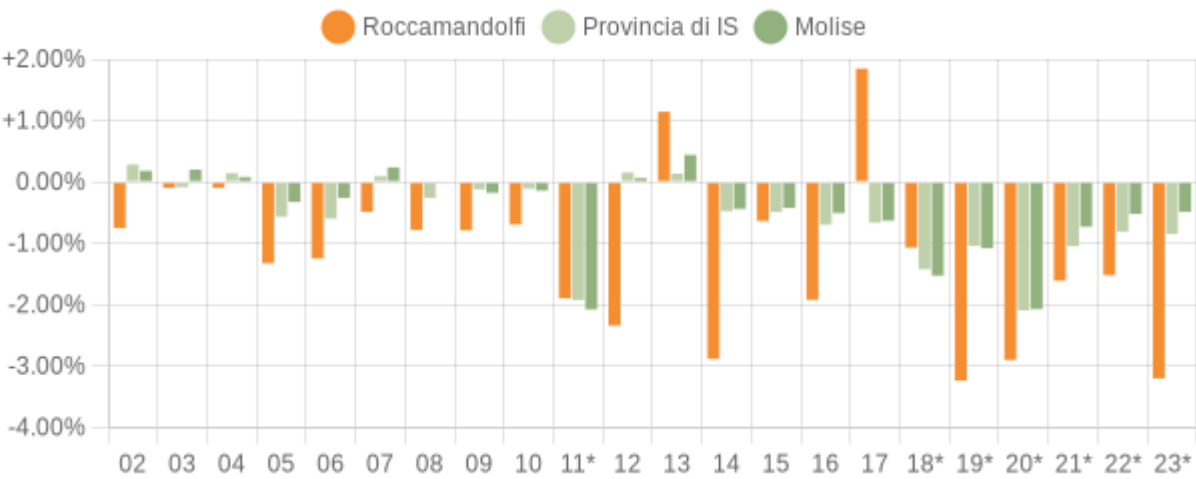
Confinante con due province e con i comuni di Cantalupo nel Sannio, Castelpizzuto, Gallo Matese (CE), Letino (CE), Longano, San Gregorio Matese (CE), San Massimo (CB) e Santa Maria del Molise, si estende su una superficie di 53,67 Km².

Dal 2019 gli è stato conferito il riconoscimento della "Bandiera Arancione" per l'eccellenza nell'accoglienza turistica

Con riguardo agli aspetti demografici, la popolazione residente ha subito un forte e graduale calo nell'ultimo ventennio, come si evince dal grafico di seguito riportato:



Di seguito si forniscono alcuni dati sintetici, declinati in uno specifico prospetto, indicativi delle variazioni annuali della popolazione di Roccamandolfi espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Isernia e della Regione Molise.

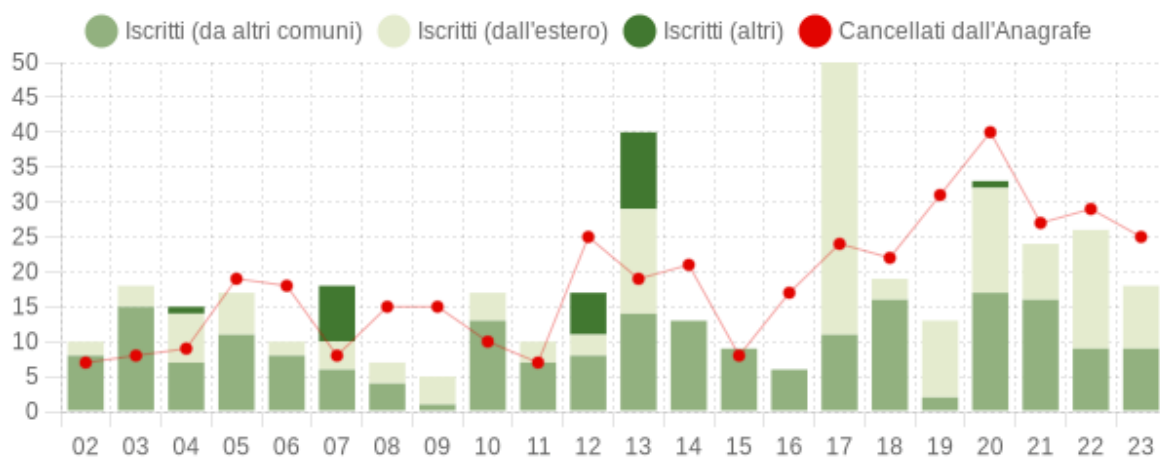


La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variazioni	Decessi	Variazioni	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	8	-	19	-	-11
2003	1 gen - 31 dic	10	+2	21	+2	-11
2004	1 gen - 31 dic	7	-3	14	-7	-7
2005	1 gen - 31 dic	4	-3	16	+2	-12
2006	1 gen - 31 dic	8	+4	13	-3	-5
2007	1 gen - 31 dic	4	-4	19	+6	-15
2008	1 gen - 31 dic	9	+5	9	-10	0
2009	1 gen - 31 dic	9	0	7	-2	+2
2010	1 gen - 31 dic	4	-5	18	+11	-14

2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	1	-3	11	-7	-10
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	0	-1	4	-7	-4
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	1	-3	15	-3	-14
2012	1 gen - 31 dic	0	-1	15	0	-15
2013	1 gen - 31 dic	6	+6	16	+1	-10
2014	1 gen - 31 dic	5	-1	25	+9	-20
2015	1 gen - 31 dic	7	+2	14	-11	-7
2016	1 gen - 31 dic	5	-2	12	-2	-7
2017	1 gen - 31 dic	3	-2	12	0	-9
2018*	1 gen - 31 dic	4	+1	15	+3	-11
2019*	1 gen - 31 dic	6	+2	16	+1	-10
2020*	1 gen - 31 dic	2	-4	16	0	-14
2021*	1 gen - 31 dic	6	+4	20	+4	-14
2022*	1 gen - 31 dic	5	-1	15	-5	-10
2023*	1 gen - 31 dic	3	-2	21	+6	-18

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Roccamandolfi negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



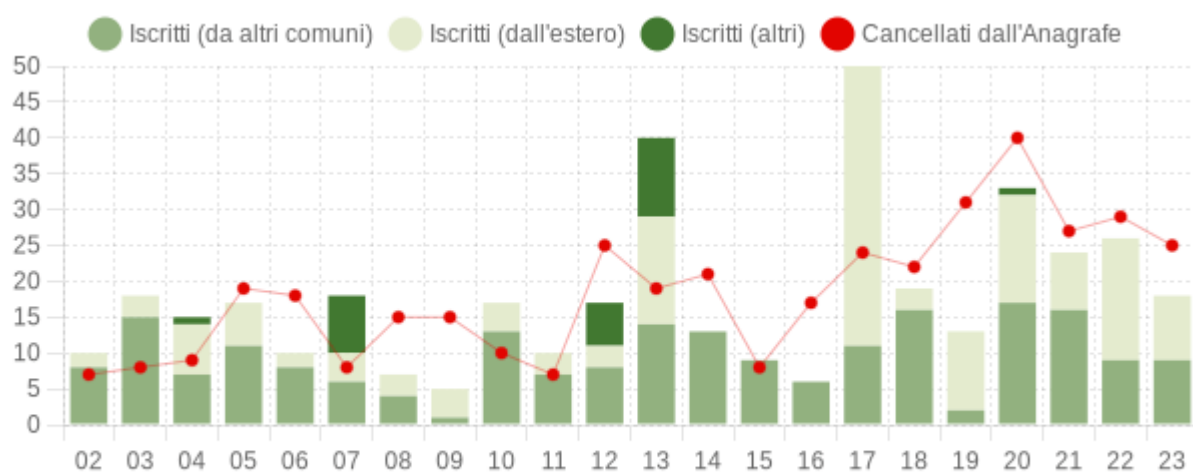
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI ROCCAMANDOLFI (IS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti	PER altri comuni	PER estero	altri cancell.		
2002	8	2	0	7	0	0	+2	+3
2003	15	3	0	8	0	0	+3	+10
2004	7	7	1	8	0	1	+7	+6
2005	11	6	0	15	4	0	+2	-2
2006	8	2	0	13	5	0	-3	-8
2007	6	4	8	5	1	2	+3	+10
2008	4	3	0	15	0	0	+3	-8

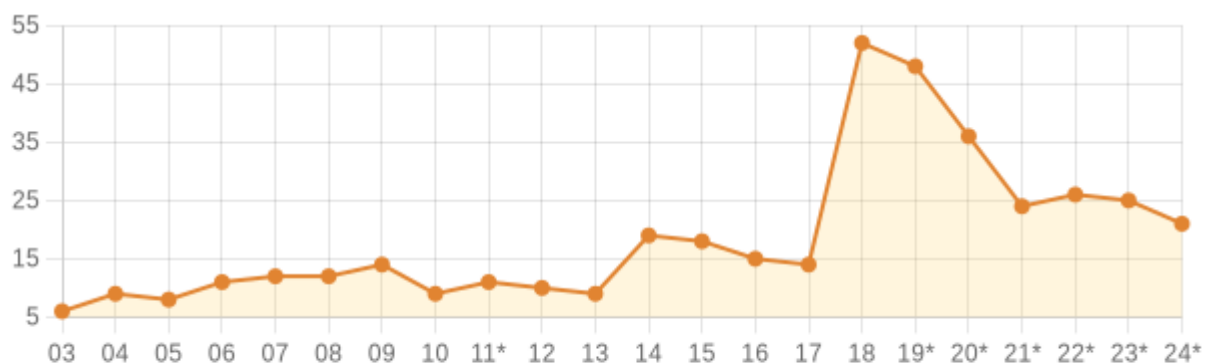
2009	1	4	0	9	0	6	+4	-10
2010	13	4	0	10	0	0	+4	+7
2011 ⁽¹⁾	6	3	0	6	1	0	+2	+2
2011 ⁽²⁾	1	0	0	0	0	0	0	+1
2011 ⁽³⁾	7	3	0	6	1	0	+2	+3
2012	8	3	6	19	6	0	-3	-8
2013	14	15	11	14	5	0	+10	+21
2014	13	0	0	19	2	0	-2	-8
2015	9	0	0	7	1	0	-1	+1
2016	6	0	0	13	4	0	-4	-11
2017	11	39	0	18	6	0	+33	+26
2018*	16	3	0	11	2	9	+1	-3
2019*	2	11	0	29	0	2	+11	-18
2020*	17	15	1	15	9	16	+6	-7
2021*	16	8	0	21	6	0	+2	-3
2022*	9	17	-	15	14	-	+3	-3
2023*	9	9	-	12	13	-	-4	-7



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI ROCCAMANDOLFI (IS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

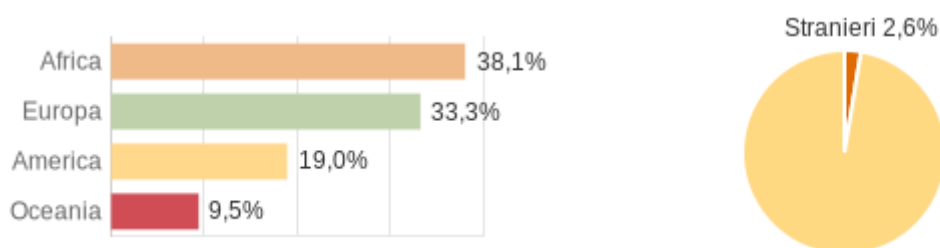
Con riferimento alla popolazione straniera presente sul territorio di Roccamandolfi, si riportano i seguenti dati:



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI ROCCAMANDOLFI (IS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



1.1.1 FOCUS SU RISCHI CORRUTTIVI, TRASPARENZA E LEGALITÀ

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nell'ambito del quale il Comune di Roccamandolfi opera e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Non sono stati acquisiti dati sul livello di criminalità del singolo territorio comunale, ma al fine di ottemperare alle indicazioni ANAC fornite alle amministrazioni già con il PNA 2019, che risultano confermate nell'aggiornamento al PNA 2022, possono richiamarsi i dati giudiziari più generali acquisiti con riferimento alla Provincia di Isernia che collocano questa parte del territorio nazionale in posizione di rischio basso (rispetto ai dati rilevati nelle singole province di tutto il territorio nazionale) con riferimento a quasi tutte le tipologie di crimine rilevati. L'indicatore per i reati di corruzione, concussione e peculato, disponibile sul sito dell'A.N.A.C., che misura il rapporto tra il numero dei procedimenti penali avviati e la popolazione residente (reati ogni 100.000 abitanti), evidenzia per la provincia un indice del 4,7%, decisamente inferiore al valore massimo in Italia che si attesta sul 23%.

Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

Nella relazione del ministero dell'interno al Parlamento, in riferimento alle attività svolte e ai risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia, si legge che: "il territorio molisano, pur non annoverando formazioni criminali autoctone di tipo mafioso, continua a risentire dell'influenza di fenomeni criminali delle aree geo-criminali contermini. Alla condizione di vulnerabilità dovuta alla posizione geografica – essendo limitrofa a province ad alto tasso criminale e mafioso quali Foggia e Caserta – si associa il rischio di penetrazione criminale, connesse ai reati predatori e al traffico di stupefacenti, condotta sia da gruppi provenienti dal Lazio, sia da alcune espressioni di criminalità straniera. Le aree più esposte permangono, infatti, quelle a ridosso dei confini regionali lungo la fascia

adriatica, nel basso Molise e nelle zone del Sannio/Matese, nelle quali sono state registrate le presenze di alcuni referenti delle organizzazioni criminali extraregionali”. In virtù sia del proprio posizionamento geografico, lontano da tali condizionamenti ma anche da uno spiccato senso civico, ad oggi non risultano verificarsi ingerenze della criminalità organizzata nel tessuto economico e sociale della comunità di Roccamandolfi.

Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio

Il comune di Roccamandolfi è collocato ad una altitudine di circa 850 metri sopra il livello del mare, con una forte vocazione turistica. Sul territorio si registrano pochi insediamenti produttivi ma le attività presenti operano quasi totalmente per far fronte alle esigenze della stessa popolazione residente, nonché dei visitatori che si recano in visita sia durante la stagione estiva che quella invernale. Il tasso di disoccupazione è in linea con quello dell'intera provincia di Isernia e, come da dati ISTAT relativi all'anno 2024, si attesta intorno al 6,8%, con una maggiore incidenza del fenomeno sulla popolazione femminile (8,5%) rispetto a quella di sesso maschile (5,5%).

Per quel che riguarda i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la Pubblica Amministrazione, non si registrano dati significativi in merito ad ipotesi delittuose ovvero di reati contro la Pubblica Amministrazione.

1.2 CONTESTO INTERNO

Il Comune di Roccamandolfi è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede in Via Salita Municipio, n. 1.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale dell'ente, raggiungibile al seguente indirizzo: www.comune.roccamandolfi.is.it.

Al Comune, come ente esponente della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento, i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico, attraverso:

- a) la formazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- d) la gestione finanziaria e contabile e controllo interno;
- e) la gestione dei tributi ed il recupero dell'evasione;
- f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. servizio smaltimento rifiuti, *et similia*);
- h) la promozione della pratica sportiva e la realizzazione/manutenzione degli impianti sportivi presenti sul territorio;
- i) la costruzione, l'ampliamento e la manutenzione della rete di illuminazione pubblica;
- j) la gestione e la manutenzione delle aree verdi;
- k) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- l) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione
- m) ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- n) le funzioni in materia edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;

- o) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- p) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- q) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
- r) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'art. 118, 4 comma, della Costituzione;
- s) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi gli asili nido, fino alla istruzione primaria di secondo grado;
- t) la gestione e la conservazione di beni artistici, culturali e storici di interesse comunale;
- u) la promozione delle attività culturali e turistiche del territorio;
- v) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- w) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale;
- x) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Municipale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento.

Alla struttura amministrativa (Segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Breve excursus sulla situazione economico – finanziaria dell'ente

Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2024 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*) **504.876,05**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2023 (<i>anno precedente</i>)	970.999,29
Fondo cassa al 31/12/2022 (<i>anno precedente -1</i>)	652.500,07
Fondo cassa al 31/12/2021 (<i>anno precedente -2</i>)	325.726,68

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2024	0	0,00
2023	0	0,00
2022	0	0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1- 2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2024	1.683,24	1.083.286,50	0,16
2023	2.432,24	1.115.833,85	0,22
2022	3.303,10	1.237.414,34	0,27

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2024	0,00
2023	0,00
2022	0,00

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente non ha rilevato un disavanzo di amministrazione e quindi il Consiglio Comunale non ha definito un piano di rientro.

Organizzazione Giunta Comunale

Il Sindaco Giacomo Lombardi è entrato in carica il 4/10/2021.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori, nominati con decreto sindacale n. 12 e 13 del 14/10/2021, competenti per le materie ad essi delegate, tra cui un Vice-Sindaco.

La Giunta comunale risulta così composta ed organizzata:

Sindaco	Giacomo Lombardi	
Vice-Sindaco	Cialella Emma	Servizi Sociali
Assessore	Tomba Antonio	Personale

La struttura burocratica dell'Ente, risulta sufficientemente organizzata e dotata di buona cultura amministrativa, anche per effetto dei vari processi di riorganizzazione e formazione messi in atto negli ultimi anni. Ad ogni buon conto appare necessario prevedere una adeguata integrazione delle risorse umane onde consentire lo sviluppo e il pieno raggiungimento degli obiettivi programmatici e strategici dell'Amministrazione.

La macchina amministrativa è composta, alla data del 09/08/2025 da:

- Segretario comunale: in convenzione con i Comuni di Spinete – Campochiaro – San Biase
- n. 5 dipendenti, di cui 1 a tempo determinato e parziale ex. art. 1 comma 557, L. 311/2004 al 16,67%, 1 a tempo determinato e parziale ex. art. 110 del T.U.E.L. articolati come meglio prospettato nella Sezione 3 del presente piano - Organizzazione e Capitale Umano.

Ordinariamente, l'Ente negli ultimi anni è stato posto nelle condizioni di ben operare anche perché non attraversato da fenomeni e/o circostanze di carattere eccezionale (né di tipo politico, né di tipo amministrativo, né di tipo socio/economico, ovvero ambientale), che hanno posto la struttura nella necessità di affrontare problematiche di natura straordinaria ovvero emergenziale.

È da ricordare, inoltre, che negli ultimi anni la struttura ha subito un ridimensionamento del numero dei dipendenti a causa dei numerosi pensionamenti non contemperati da altrettanti nuovi ingressi.

Indici positivi sull'andamento dell'azione amministrativa possono essere rappresentati, inoltre, dai referti e dagli esiti sul controllo successivo sugli atti delle ultime annualità e dai risultati dei processi di valutazione, siano essi riferiti alle prestazioni dei Responsabili di Elevata Qualificazione, siano essi riguardanti la valutazione del personale dipendente nel suo complesso.

Nel corso degli anni 2021, 2022 e 2023 al personale del Comune di Roccamandolfi non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non risultano essersi verificati di recente, all'interno della struttura, fenomeni corruttivi, né risultano pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

Il presente Piano, nella relativa sezione dedicata alle misure per la lotta alla corruzione e per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, in coerenza delle indicazioni del PNA 2022, emanate con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, aveva già introdotto comunque alcune misure al fine di monitorare alcuni fenomeni, che, seppur non riscontrati a livello locale, sono stati ritenuti degni di attenzione dalla stessa Autorità, come il *pantouflage* e la disciplina afferente al conflitto di interessi.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle Amministrazioni Pubbliche e, in particolare, delle loro *performance*. Per valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale di una comunità amministrata, cioè l'incremento del benessere reale e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo obiettivo attraverso risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, *et similia*) ovvero valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella relativa sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il D.M. del 24/06/2022 non prevede la redazione della presente sezione del PIAO, così come quella successiva riferita alla performance, tra quelle la cui redazione deve intendersi obbligatoria per i Comuni con un numero di dipendenti inferiori ai 50, tra cui rientra Roccamandolfi. Ad ogni buon conto, nel tentativo di meglio coordinare l'attività dell'Ente in tutte le varie fasi della sua programmazione, si è ritenuto inserire le sezioni che riguardano sia il quadro strategico di riferimento, sia l'organizzazione del ciclo della performance.

Il Quadro strategico di riferimento

Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione sul proprio territorio residente, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Gli enti municipali rappresentano il centro della vita sociale, promuovendo la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvedendo all'erogazione dei servizi pubblici attribuiti dalla normativa vigente.

Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta municipale di Roccamandolfi per l'espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 dell' 11/11/2021. Questo documento esplicita tutto quello che questa Amministrazione ha scelto per la sua città e gli obiettivi ai quali l'apparato amministrativo deve tendere negli anni di mandato.

Le linee programmatiche costituiscono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha declinato in un ambito triennale all'interno del Documento Unico di Programmazione (di seguito anche "DUP").

Il presente documento recepisce gli obiettivi/programmi strategici individuati nella Sezione Operativa del DUP 2025-2027, approvato, in versione aggiornata, con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 27/02/2025; gli stessi sono da considerarsi parte integrante del Bilancio di previsione approvato con

I valori che ispirano l'Amministrazione

I valori a cui l'Amministrazione comunale di Roccamandolfi si ispira sono rappresentati dall'innovazione, della digitalizzazione, dell'integrità, della legalità e della valorizzazione delle risorse umane, strumentali e del territorio. Negli ultimi anni, l'Amministrazione comunale di Roccamandolfi ha intrapreso numerose iniziative finalizzate a migliorare il territorio e la qualità della vita dei cittadini. Tra queste, spiccano quelle afferenti all'ambito culturale, attraverso la valorizzazione del patrimonio storico e il recupero delle tradizioni del territorio, attuata grazie allo sviluppo di un'azione coordinata e sinergica culminata nella creazione del "museo del brigantaggio" un progetto che attraverso una rivisitazione storica del brigantaggio far luce su una delle epoche storiche più controverse della storia della nostra nazione. È stato realizzato un centro di documentazione sul fenomeno del banditismo armato in epoca postunitaria, quando, lungo i suoi vicoli, personaggi quali "Il Maligno", Domenicangelo Cicchino ed "Il Vagabondo", generavano terrore fra gli abitanti del paese con le loro scorribande. Un polo culturale, dunque, che però assume anche valenza turistica per attirare visitatori sicuramente interessati ad ammirare e conoscere i costumi di fine settecento del brigante e della brigantessa, il gioiello tipico di Roccamandolfi realizzato dall'orafo Franco Coccopalmeri che rappresenta l'identità del comune.

In ambito di valorizzazione locale, l'Amministrazione ha in cantiere alcune importanti iniziative finalizzate ad accrescere i flussi turistici, facendo leva sulle risorse ambientali, storiche e culturali dell'area. Tali azioni mirano a promuovere la coesione tra le associazioni attive sul piano sociale e culturale, contribuendo nel contempo a potenziare la produttività delle piccole imprese insediate nel contesto comunale.

Il Piano degli obiettivi strategici su base triennale prevede, in particolare, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, la riduzione e il contenimento di tutte le spese, fermo restando il mantenimento dell'attuale livello qualitativo/quantitativo dei servizi erogati da ogni settore, e, non da ultimo, il recupero dell'evasione fiscale.

Nell'ambito della programmazione annuale sono state individuate le strategie, in coerenza con i bisogni della collettività, nella quale si stabiliscono le priorità politiche e le scelte dell'amministrazione assegnate ai singoli responsabili attraverso obiettivi specifici, progetti e programmi.

Il processo di costruzione del PIAO

Le Fasi

Nella fase 1 è stata definita l'identità dell'organizzazione.

Successivamente (fase 2), si è proceduto all'analisi del contesto, sia esterno che interno.

A seguire (fase 3), proprio sulla base di quanto rilevato precedentemente, si è giunti alla definizione di obiettivi e strategie sulla base dei documenti programmatici e di indirizzo desumibili dal Programma di Mandato e dal DUP.

Dagli Obiettivi Strategici si è passati, poi, a definire gli Obiettivi Operativi (fase 4), relativi alle attività svolte nell'ambito dei servizi dell'Ente per il conseguimento degli stessi. Conseguentemente (fase 5) sarà necessario compiere una adeguata azione di comunicazione del Piano integrato così formato, sia verso l'interno, sia verso l'esterno, in modo tale da assicurare piena consapevolezza del sistema anzitutto al personale impiegato presso l'Ente (in quanto direttamente coinvolto nei processi analizzati e, su quelli, successivamente valutato).

I Soggetti coinvolti

La redazione del PIAO per il triennio 2025/2027 è stato frutto della collaborazione tra tutti i principali referenti dell'Ente: i Responsabili dei servizi dell'Ente, per la determinazione del contenuto di specifica competenza, il Segretario Comunale, per le proprie funzioni di coordinamento ed anche in qualità di RPCT, e l'Amministrazione, con riferimento al Sindaco e la Giunta che hanno condiviso il suo contenuto strategico e cui compete la relativa approvazione.

I Tempi

In considerazione della circostanza per cui il Comune di Roccamandolfi ha approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2025/2027 in data 27 febbraio 2025, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 9, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere, nonostante la proroga del termine di approvazione del PIAO al 30 marzo 2025, alla redazione del presente atto di programmazione integrata entro un tempo ragionevole, così da non rallentare l'attuazione delle azioni strategiche già pianificate nel documento contabile.

Tale approvazione ha tuttavia subito un lieve slittamento, anche in ragione dell'assenza del Segretario comunale nella fase iniziale dell'anno, essendo la relativa convenzione entrata in vigore solo nel mese di aprile. Inoltre, l'esigenza di garantire il necessario coordinamento con gli altri strumenti strategici dell'ente, la revisione di alcuni regolamenti comunali e la riorganizzazione complessiva del sistema del personale hanno imposto una fase preparatoria e di consolidamento funzionale, prodromica alla stesura definitiva del Piano.

Si evidenzia, tuttavia, che grazie all'assetto organizzativo oggi stabilizzato e alle modifiche introdotte nel corrente anno, sarà possibile procedere all'approvazione del PIAO per il successivo triennio entro i termini ordinari previsti, a partire dall'annualità 2026.

2.2 PERFORMANCE

Il ciclo della performance si sostanzia in un processo a tappe fisse che si ripete ad intervalli rigidi, nell'arco

temporale dell'anno solare, secondo l'iter di seguito indicato:

Pianificazione:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), Programma di Mandato amministrativo

Programmazione:

- Bilancio pluriennale

Controllo:

- Indicatori obiettivi e Controllo di gestione, controlli interni

Rendicontazione:

- Relazione sulla performance

Valutazione:

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Premialità:

- Risultanze valutazione del Segretario comunale;
- Risultanze valutazione dei dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione;
- Risultanze valutazioni dei dipendenti.

La Programmazione

La programmazione si sviluppa attraverso:

- le linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale su proposta della Giunta, che specificano i contenuti del programma di mandato in un documento di dettaglio che descrive le politiche dell'Amministrazione; le linee programmatiche sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative; esso costituisce, inoltre, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ovvero del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione;

- il Bilancio di previsione triennale, comprensivo dei relativi allegati, approvato dal Consiglio comunale, sulla base dello schema proposto dalla Giunta;
- il Piano della Performance, che dà avvio al ciclo di gestione della performance e che costituisce il documento ove sono esplicitati gli obiettivi di qualità e di produttività assegnati a ciascun responsabile e al Segretario comunale.

Il Controllo

Le attività di controllo e verifica consistono nel monitoraggio da realizzarsi in corso di esercizio e nella eventuale e successiva attivazione di eventuali interventi correttivi. Nell'ambito del controllo, è d'uopo avvalersi dei seguenti strumenti:

- monitoraggi periodici: il Nucleo di Valutazione/OIV realizza monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano della Performance;
- variazioni del DUP: in corso d'anno, contestualmente all'approvazione dei risultati dei monitoraggi, la Giunta attiva, laddove necessario, le azioni correttive della programmazione proposte dal Nucleo di valutazione/OIV e dai responsabili dei servizi;
- variazioni di bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio comunale ovvero la Giunta, in caso di urgenza e con obbligo di successiva ratifica da parte del predetto organo rappresentativo, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche onde consentire la piena armonizzazione delle risorse agli obiettivi di performance;
- processi di riequilibrio di bilancio: ogni anno, in base alle vigenti disposizioni di legge, il Consiglio comunale, nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

La Rendicontazione

La Rendicontazione consiste nel dare conto dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, in un'ottica di generale accountability. La fase di rendicontazione si avvale dei seguenti strumenti:

- Rendiconto di bilancio: è la dimostrazione dei risultati di gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio; il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini stabiliti dalla legge, di regola fissati al 30 aprile di ciascuna annualità;
- Relazione sulla performance: fornisce la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- Rapporto: è predisposto dal Servizio Finanziario/Personale con il supporto del Nucleo di valutazione/OIV, che lo valida, ed è approvato dalla Giunta comunale nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; la sua validazione deve essere preliminare alla liquidazione degli eventuali incentivi premianti collegati alla performance.

La Valutazione

L'Amministrazione comunale di Roccamandolfi ha adottato un sistema di valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, volto a valutare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale. Alla misurazione delle performance è collegato l'utilizzo dei sistemi premianti, Secondo criteri di valorizzazione del merito e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali. Presso il Comune di Roccamandolfi è istituito un Nucleo di Valutazione, a composizione monocratica.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della Performance e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, sia al personale interessato, nonché alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Il sistema in argomento prevede che la valutazione dei dipendenti sia effettuata dai rispettivi responsabili di Settori ove essi risultano incardinati, mentre, per i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, è realizzata dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione del Segretario comunale compete direttamente al Nucleo.

Come già poc'anzi riportato, la metodologia operativa adottata ormai da anni presso la presente Amministrazione municipale è risultata, de facto, in linea ed adeguata alle disposizioni del D.lgs. 150/2009, con particolare riferimento ai sistemi di premialità, di valutazione e a quello afferente alla materia della trasparenza. Conseguentemente, lo sforzo di questo Ente civico è stato quello di adeguarsi a tutte le predette disposizioni, non solo da un punto di vista formale, ma, piuttosto, anche e soprattutto da un punto di vista sostanziale.

2.2.1 IL PIANO DELLA PERFORMANCE E GLI OBIETTIVI

Con il presente documento programmatico il Comune di Roccamandolfi si prefigge di individuare gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa dell'Ente, in conformità rispetto agli indirizzi strategici aventi carattere pluriennale, riportando i relativi indicatori che consentono la successiva misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, con l'obiettivo di libera accessibilità e di affidabilità dei dati riportati.

La leggibilità del Piano della Performance trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. L'affidabilità è attuata e garantita dal fatto che i dati derivano dai documenti pubblici elaborati, detenuti e pubblicati dal Comune nel rispetto della vigente normativa.

Il Piano della Performance, quale documento di declinazione del complesso degli obiettivi prefissati e di rappresentazione del risultato atteso, ha carattere programmatico, strategico ed operativo, articolandosi per aree, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità.

Si rammenta che la mancata approvazione del Piano della Performance comporta, quale conseguenza diretta, il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e il divieto per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni di personale ovvero al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati.

Nel rispetto del principio contabile della coerenza, che prevede un nesso logico tra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione del capitale umano e la rendicontazione generale, si evidenzia che tutti gli obiettivi indicati sono coerenti con il DUP 2025/2027 e con le risorse stanziare all'interno del Bilancio di previsione. Gli obiettivi assegnati ai singoli responsabili di area e ai singoli dipendenti sono stati attribuiti sulla scorta del sistema di misurazione di valutazione della performance di cui questo comune è dotato, adottato con delibera di giunta n. 21/2021 del 08/04/2021.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo Assegnato	Adempimenti specifici	Indicatore	Peso
Miglioramento della regolamentazione interna dell'ente	Miglioramento della regolamentazione interna dell'ente	Proposta e redazione di almeno tre regolamenti a vantaggio del miglioramento della disciplina dei procedimenti dell'ente	20
Incentivazione personale	Assistenza giuridica con espressione di osservazioni nell'ambito contrattazione collettiva decentrata	Attività di supporto giuridico nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata	10

Amministrazione trasparente	Ripopolamento della sezione amministrazione trasparente	Indicazioni operative ai singoli responsabili per il ripopolamento della sezione amministrazione trasparente	10
Prevenzione della corruzione (obiettivo trasversale con tutti i responsabili di settore)	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Miglioramento ed adeguamento al PNA del piano nazionale anticorruzione interno	10
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni sugli atti	Introduzione del sistema dei controlli interni e attuazione	10

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

TIPO	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
Trasversale	Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	Aumento delle pubblicazioni dei dati in amministrazione trasparente rispetto alla precedente annualità	5
Traversale	Rispetto dei tempi di pagamento	Riduzione delle tempistiche necessarie per concludere l'iter di pagamento delle fatture	12
Operativo	Progetto borsa lavoro	Attivazione e rendicontazione nei tempi del progetto borsa lavoro	10
Operativo	Progetto servizio civile	Attivazione e gestione del servizio civile	8
Settoriale	Riduzione delle tempistiche per il rilascio dei certificati anagrafici, di residenza	Riduzione delle tempistiche per il rilascio dei certificati rispetto all'anno precedente	5

Obiettivi specifici della dipendente Dott. Fosco Claudia

TIPO	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
Obiettivo dello specifico dipendente	Partecipazione all'obiettivo settoriale	Riduzione delle tempistiche per il rilascio dei certificati	30

	dell'area amministrativa	rispetto all'anno precedente	
--	-----------------------------	---------------------------------	--

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'AREA FINANZIARIA

TIPO	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
Trasversale	Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	Aumento delle pubblicazioni dei dati in amministrazione trasparente rispetto alla precedente annualità	5
Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento	Riduzione delle tempistiche necessarie per concludere l'iter di pagamento delle fatture	12
Operativo	Recupero evasione fiscale, imposte e tasse comunali	Aumento dell'entità del recupero in relazione al numero di avvisi di accertamento emessi e alle entrate programmate	10
Operativo	Rispetto dei tempi per gli adempimenti di competenza (rendiconto, bilancio di previsione)	Rispetto dei termini procedimentali	8
Settoriale	Aggiornamento ed adeguamento del regolamento di contabilità dell'ente	Proposizione del nuovo regolamento di contabilità	5

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'AREA TECNICA

TIPO	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
Operativi	Avvio procedure per l'affidamento della raccolta differenziata	Pubblicazione del bando entro 31/12/2025	12
Operativi	Avvio procedure per l'affidamento dei lavori di ristrutturazione Palazzo Pignatelli	Pubblicazione bando entro 31/12/2025	10
Trasversale	Aggiornamento sezione	Aumento delle pubblicazioni dei dati	8

	amministrazione trasparente	in amministrazione trasparente rispetto alla precedente annualità	
Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento	Riduzione delle tempistiche necessarie per concludere l'iter di pagamento delle fatture	5
Settoriale	Miglioramento della cura e manutenzione del verde pubblico	Aumento della percentuale di aree verdi comunali sottoposte a manutenzione	5

Obiettivi specifici della dipendente Mariagiovanna D'andrea

TIPO	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
Obiettivo dello specifico dipendente	Partecipazione all'obiettivo settoriale dell'area tecnica	Contribuzione alla realizzazione dell'obiettivo di aumento di aree verdi comunali sottoposte a manutenzione	30

OBIETTIVI SPECIFICI AREA POLIZIA LOCALE

TIPO	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
Trasversale	Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	Aumento delle pubblicazioni dei dati in amministrazione trasparente rispetto alla precedente annualità	5
Traversale	Rispetto dei tempi di pagamento	Riduzione delle tempistiche necessarie per concludere l'iter di pagamento delle fatture	5
Operativo	Miglioramento prevenzione situazioni di pericolo e incolumità pubblica	Aumento delle attività di controllo delle situazioni di pericolo e incolumità pubblica	8
Operativo	Miglioramento sicurezza stradale	Progetto di rifacimento della segnaletica stradale nei punti maggiormente esposti al rischio	10
Settoriale	Potenziamento sicurezza e decoro urbano	Incremento dell'attività di controllo e di accertamento	12

Obiettivi specifici della dipendente Muzio Isabella

TIPO	OBIETTIVO	INDICATORE	PESO
Obiettivo dello specifico dipendente	Partecipazione all'obiettivo settoriale dell'area della polizia locale	Incremento dell'attività di controllo e di accertamento	30

Obiettivi generali rivolti alla creazione del valore pubblico

Obiettivi di accessibilità

Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale, con l'implementazione dei servizi on line al cittadino.

Ripopolamento della sezione Amministrazione

Trasparenza del sito istituzionale

Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Roccamandolfi, con il presente documento concorre nell'attuazione degli obiettivi di digitalizzazione previsti dal PNRR e più specificatamente nella nuova strategia "Italia Digitale 2026".

Servizi e cittadinanza digitale:

Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)

Aggiornamento del nuovo sito istituzionale dell'Ente coerente con le disposizioni vigenti in materia

Creazione dell'app "Comuni-chiamo" con l'efficientamento dei servizi resi

Piano della Formazione

Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia di digitalizzazione, flussi documentali, formati elettronici, cybersecurity

Obiettivi di semplificazione e trasparenza

Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale

Rispetto dei Tempi di Pagamento

Predisposizione Piano Annuale dei Flussi di Cassa

Revisione Anagrafiche Albo Fornitori

Obiettivi di parità di genere

Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e implementazione delle sue funzioni attraverso l'adozione del relativo regolamento

Aggiornamento pagina web dedicata al CUG e alle pari opportunità

Pari opportunità nelle procedure di reclutamento e di selezione dei componenti delle commissioni

Revisione Anagrafiche Albo Fornitori

Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia gestione dei conflitti in ambito lavorativo, codice di comportamento, etica e pantouflage

Obiettivi di legalità

Nella redazione del PNA 2022 e nel suo aggiornamento del 2025, l'ANAC si è concentrata più volte sul tema del valore pubblico, sottolineando come lo stesso sia generato non solo dal valore delle finalità

dell'azione amministrativa, ma anche dalle modalità operative del suo esercizio, da leggersi entro il filtro della costante ricerca della legalità dell'azione amministrativa. Le attività volte alla prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione, a garantire maggiori livelli di trasparenza e di imparzialità, al potenziamento della gestione dei rischi, a ridurre gli sprechi e a migliorare la regolamentazione interna contribuiscono a rafforzare il rapporto di fiducia dei cittadini con le istituzioni e migliorano il contesto sociale nel suo complesso.

Nel presente PIAO e, segnatamente, nell'apposita Sezione 2.3 rubricata "Rischi Corruttivi e Trasparenza", sono stati previsti molti obiettivi di legalità e di trasparenza, proprio in ragione della normativa e delle finalità di coordinamento introdotte dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80. Oltre alle specifiche misure di lotta alla corruzione e rivolte alla cura della trasparenza, si dà evidenza altresì dell'avvenuta adozione di ulteriori azioni, all'uopo previste nel Piano della Performance e della Formazione, atte ad assicurare non solo la legalità dell'azione amministrativa, ma, anche e più in generale, a diffondere la cultura della legalità all'interno del suo tessuto sociale.

Nel documento di aggiornamento al PNA 2022 l'ANAC suggerisce agli enti di minori dimensioni demografica di individuare e perseguire obiettivi strategici e generali di prevenzione alla corruzione, quali, contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti all'organo di indirizzo del comune (id est la Giunta comunale) che non può limitarsi solo a provvederne all'approvazione, bensì deve adoperarsi per dare loro un contenuto effettivo ed efficace, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO, ed, in particolare, a quelli di cui alla Sezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza", alla quale si rinvia.

Obiettivi di promozione della Salute

Il d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., all'art. 2, lettera p) definisce il «sistema di promozione della salute e sicurezza» come il complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori. In tal senso, la promozione della salute, assieme a prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, rappresenta uno dei tre cardini del decreto legislativo in menzione.

In tal senso appare funzionale alla trattazione richiamare il documento approvato a livello nazionale dal Ministero della Salute, rubricato "Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025", accessibile dal seguente link: https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_notizie_5029_0_file.pdf.

La Promozione della Salute nei luoghi di lavoro è una strategia preventiva che ha lo scopo di migliorare la salute ed il benessere delle persone nel contesto lavorativo, ritenuto un setting privilegiato per l'adozione di stili di vita salutari.

2.2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premesse obiettivi e linee di azione

Il piano triennale delle azioni positive è previsto da:

- D.lgs 198/2006 "*Codice delle pari opportunità*", come modificato con L. n. 162/2021, con la finalità di assicurare "*la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*";
- Direttiva 23 maggio 2007 "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*": "*Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini*";

- CCNL Funzioni Locali: La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing;
- d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 di modifica all'art. 6 del D.lgs. 81/2008 - disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano;
- d.lgs. n. 150/2009 evidenzia in maniera esplicita il connubio in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa comprenda, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- Delibere emanate dalla Civit (oggi ANAC) al fine di agevolare e guidare il percorso di adeguamento delle pubbliche amministrazioni al nuovo ciclo della performance hanno ribadito l'importanza delle pari opportunità quale *"elemento di fondamentale e trasversale per il perseguimento della missione e dei valori che guidano le attività ed i processi decisionali, sia di carattere strategico che operativo"*;
- Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*;
- la Direttiva n. 2/2019 (*"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"*).



I principi regolatori delle attività dell'Ente in un'ottica di benessere organizzativo

Obiettivi generali del piano

Il Comune di Roccamandolfi nella definizione degli obiettivi che intende perseguire con il presente piano, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- ritenere, come valore fondamentale da tutelare 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;
- 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.

Il Collegamento con la valutazione della *performance*

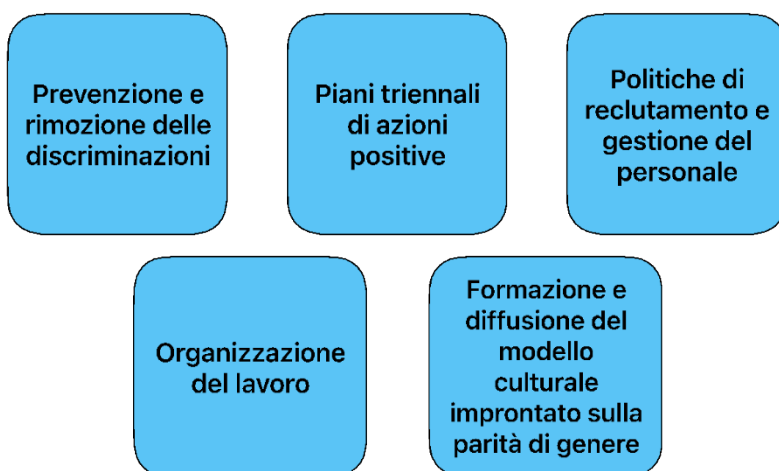
Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, è stato adottato con D.G.C. n.21 del 08/04/2021.

Linee di azione del Piano triennale delle Azioni Positive

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato dalla suddetta direttiva n. 2/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede 5 linee di azione a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:



Le 5 linee di azione del Piano delle Azioni Positive

Il contesto del Comune di Roccamandolfi

L'analisi della situazione attuale (situazione al 15.03.2025) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, suddivisi e aggregati per genere:

- Uomini: 2
- Donne: 3

Il Segretario comunale è un uomo.

I Responsabili di Settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 sono n.3, di cui 3 uomini.

Il Comune di Roccamandolfi riconosce i valori della partecipazione alla vita sociale e dell'educazione alla democrazia da parte dei giovani, che rappresentano una risorsa fondamentale per una piccola comunità come quella dell'Ente e la cui partecipazione attiva e concreta e il loro protagonismo possono contribuire alla costruzione ed alla crescita di una società più democratica, solidale, produttiva e sana.

Il Comune di Roccamandolfi, con il presente documento, all'esito dell'ormai imminente costituzione del Comitato Unico di Garanzia, si dota di un nuovo e aggiornato Piano triennale delle Azioni Positive, riportante gli obiettivi, le finalità, le azioni positive previste, i finanziamenti necessari, i destinatari, i soggetti coinvolti e i tempi di realizzazione, accluso al presente PIAO *sub* Allegato 1.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato. In caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, è prevista come sanzione, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Entro il 1° marzo di ciascun anno, l'amministrazione trasmette al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – i dati statistici (analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi.

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale (2025-2027) e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione dedicata al CUG. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione e dell'efficacia delle azioni adottate ed eventuale integrazione dello stesso se valutata necessaria.

2.3 ANTICORRUZIONE

Premessa

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del PIAO, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). La pianificazione avviene sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e formulati in una logica di integrazione con le strategie di creazione di valore pubblico.

L'efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce alla diffusione dell'idea che la prevenzione della corruzione, lungi dall'essere un onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, sia strumento per il perseguimento del miglior funzionamento dell'amministrazione.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è predisposta, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, aggiornato con Delibera n. 31 del 30 Gennaio 2025, il quale contiene specifiche indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più

agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

I principi di valutazione del rischio

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici, principi metodologici e principi finalistici.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (giunta comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Il Comune di Roccamandolfi pone i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;

- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Integrazione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Piano delle performance - controlli interni

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e con i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi del Comune.

Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del rischio non può prescindere dall'analisi del contesto in cui opera l'Ente pubblico, sia esterno che interno. Tale analisi costituisce, infatti, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi in conseguenza delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o in ragione delle caratteristiche organizzative interne. Ovviamente determinare un alto rischio di corruzione, non significa accertare o dichiarare in concreto la presenza di tale fenomeno, significa invece solo acclarare la presenza più marcata dei presupposti che potrebbero determinare tale fenomeno. Tale precisazione non appare peraltro scontata, in un momento come quello attuale, di sfiducia generalizzata, a livello nazionale, nei confronti della pubblica amministrazione.

Il contesto esterno

Sull'analisi del contesto esterno, la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, invita a porre particolare attenzione: << ... *L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali ...* >>.

Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, l'analisi è stata condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio e delle attività economiche che sullo stesso operano. Il comune di Roccamandolfi si presenta anagraficamente come un Comune di ridotte dimensioni, con preponderante vocazione agricola.

Il commercio e l'artigianato sono poco diffusi e prevale un reddito da lavoro dipendente nel settore privato e pubblico. Una fetta consistente è costituita da pensionati. La realtà comunale è molto piccola e più facilmente monitorata e non sono molto presenti fenomeni di corruzione.

Per quanto attiene l'ambito dell'azione della criminalità organizzata, nella “*Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)*” relativamente al primo semestre 2023, rese alla Camera dei deputati ai sensi dell'art. 109, comma 1, del d.lgs. 06.09.2011, n. 159, si rileva, in riferimento alla Regione Molise e, più specificamente alla Provincia di Campobasso, quanto segue:

“Il territorio molisano, pur non annoverando formazioni criminali autoctone di tipo mafioso, continua a risentire dell’influenza di fenomeni criminali delle aree geo-criminali contermini. Alla condizione di vulnerabilità dovuta alla posizione geografica – essendo limitrofa a province ad alto tasso criminale e mafioso quali Foggia e Caserta – si associa il rischio di penetrazione criminale, connesse ai reati predatori e al traffico di stupefacenti, condotta sia da gruppi provenienti dal Lazio, sia da alcune espressioni di criminalità straniera. Le aree più esposte permangono, infatti, quelle a ridosso dei confini regionali lungo la fascia adriatica, nel basso Molise e nelle zone del Sannio/Matese, nelle quali sono state registrate le presenze di alcuni referenti delle organizzazioni criminali extraregionali. Provincia di Campobasso - Nel contesto territoriale di Campobasso i settori economici a rischio d’infiltrazione dei sodalizi sarebbero quelli della logistica, della rivendita di auto usate, della gestione dei locali notturni, degli esercizi pubblici e delle sale da gioco/scommesse, delle attività connesse al settore dell’edilizia, della gestione dei rifiuti, del comparto agricolo ed energetico. Al riguardo, l’8 febbraio 2023, la DIA ha dato esecuzione ad un decreto di confisca di beni per un valore stimato pari a circa 2,5 milioni di Euro, emesso dal Tribunale di Caltanissetta nei confronti di un imprenditore ritenuto contiguo al noto clan RINZIVILLO facente capo alle cosche di Gela (CL). La confisca ha interessato 30 immobili tra fabbricati e terreni situati in Sicilia, Basilicata ed anche in Molise, 3 impianti di produzione di energia rinnovabile da fonte eolica localizzati in provincia di Campobasso e a Potenza, nonché società di capitali, ditte individuali e rapporti bancari. I Carabinieri, il 17 aprile 2023, a San Martino in Pensilis (CB) hanno eseguito una misura cautelare a carico di un soggetto ritenuto responsabile di estorsione e danneggiamento. Le indagini, avviate nell’aprile 2022 a seguito di un danneggiamento riconducibile ad un tentativo estorsivo in danno di un commerciante di Campomarino (CB), hanno permesso di documentare altri analoghi tentativi intimidatori. L’indagato sarebbe stato in collegamento con la criminalità predatoria dell’Alto Tavoliere. Anche in aree a bassa densità demografica, lo spaccio di stupefacenti è un fenomeno che ha assunto notevoli dimensioni, suscitando nella regione forte allarme sociale per il crescente coinvolgimento di giovani molisani. Dall’attività di contrasto delle Forze di polizia sul territorio, nel semestre in questione, emergerebbe l’operatività della criminalità foggiana per lo più lungo la costa e nell’entroterra della provincia di Campobasso ove agisce con spregiudicatezza e metodologie violente, mentre i gruppi campani e laziali risulterebbero più incisivi nel Sannio/Matese e tra Campobasso e Bojano.

Il 10 maggio 2023, i Carabinieri di Campobasso hanno dato esecuzione ad un’ordinanza di custodia cautelare in carcere a carico di 4 soggetti, tutti residenti in quel centro, indagati per traffico e spaccio di droga. Il gruppo avrebbe potuto contare su un canale di approvvigionamento proveniente dalla provincia di Frosinone da cui giungeva lo stupefacente destinato alle piazze di spaccio del capoluogo molisano. Circa le manifestazioni della criminalità predatoria e pendolare ascrivibili a matrici straniere e pugliesi, nel periodo in esame si segnala l’operazione “Vento Rosso”, coordinata dalla Procura di Larino, conclusa il 25 maggio 2023, con l’esecuzione dei Carabinieri di Larino di una misura cautelare nei confronti di un sodalizio di 11 soggetti, in gran parte rumeni. Il gruppo si era organizzata per commettere una serie di furti ai danni di aziende attive nei settori dell’eolico e del fotovoltaico in Molise, Campania, Puglia e Basilicata, al fine di sottrarre e rivendere rame, componenti elettronici e altri materiali ferrosi.”¹

Con riferimento al Comune di Roccamandolfi si rileva che le aree di interesse economico in cui si annidano fenomeni di criminalità organizzata, come sopra descritti, sono di scarsa rilevanza per l’economia del territorio comunale per cui si può ritenere che il rischio di corruzione sia basso con riferimento ai settori dell’urbanistica, dell’edilizia, delle autorizzazioni commerciali (comunque denominate), dei tributi. Inoltre, si rileva che non sono presenti immobili oggetto di confisca alla criminalità organizzata trasferiti per finalità istituzionali o sociali ai sensi del d.lgs. 06.09.2011, n. 159 su territorio comunale.

Tutto ciò considerato, alla luce di una valutazione complessiva dei citati dati, si può ritenere che il rischio di corruzione sia medio-basso in relazione al contesto esterno.

Analisi del contesto interno

¹ “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA) – Gennaio Giugno 2023, pag. 190 e ss., <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

L'analisi del contesto interno è utile ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. In particolare, è necessario analizzare l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite.

Nel caso del Comune di Roccamandolfi, la struttura del personale dipendente è di piccole dimensioni e la difficoltà del controllo del personale è direttamente proporzionale al numero delle unità degli addetti; questo fatto può essere facilmente verificato laddove si pensi che, nelle organizzazioni di piccole dimensioni, il controllo è praticamente "a vista"; in tale ultimo contesto, infatti, difficilmente passa inosservata l'assenza ingiustificata del lavoratore, la frequenza di accessi agli uffici da parte di medesimi utenti, oppure le frequentazioni dei dipendenti in ambito lavorativo di soggetti avulsi dal contesto di diretta competenza per materia, ovvero uno stile di vita incongruo rispetto alla retribuzione.

Tutto ciò considerato, alla luce di una valutazione complessiva dei citati dati, si può ritenere che il rischio di corruzione sia medio-basso in relazione al contesto interno.

La Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si presenta molto semplice, data l'esiguità del numero di dipendenti. In particolare è possibile rilevare la seguente articolazione:

AREA	SPECIFICHE DI AREA
SEGRETARIO COMUNALE	Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata con i comuni di Spinete, Campochiaro, Roccamandolfi, San Biase.
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	N. 1 Responsabile di area assunto ex art. 557, comma 1.
AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE	N. 1 Responsabile di area ex Legge 388/2000 N. 1 Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato e full time (in posizione di comando presso la prefettura di Isernia)
AREA TECNICA	N. 1 Responsabile di area a T.D. e parziale ex art. 110 TUEL N. 1 Operatore a tempo indeterminato e part time-
AREA DELLA POLIZIA LOCALE	N. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo indeterminato e part. Time

Aree di rischio: mappature

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua ed analizza i processi organizzativi dell'Amministrazione identificando le aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Per le Amministrazioni e gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

1.Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi ex D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.);

2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati);

3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera);

4. Area autorizzazioni e concessioni (rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, ecc).

Nelle Amministrazioni comunali di minori dimensioni possono essere mappati due ulteriori processi quali l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e la partecipazione del Comune a Enti terzi.

L'**Allegato a) – “Mappature aree processi”** individua, sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

La Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'ANAC nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione del Comune di Roccamandolfi, si esprime un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati “ricorrenti” in relazione ai singoli processi.

Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività. Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.). La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

Così come previsto dall'ANAC all'allegato 1 al PNA 2019, gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

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

2.grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3.manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

4.opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

5.livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

6.grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi e si riferisce agli esiti dei monitoraggi passati.

Ad ognuno dei suddetti parametri viene attribuito un valore sulla base della seguente tabella:

Livello di rischio	Valore
Rischio basso	1
Rischio medio	2
Rischio elevato	3

Infine dalla ponderazione dei valori attribuiti ad ogni parametro sarà possibile attribuire ad ogni evento la probabilità che si verifichi l'evento stesso distinto in rischio basso, medio ed elevato.

I rischi di corruzione individuati e valutati sono riportati all'**Allegato a) – “Mappature aree processi”**, il quale individua anche le specifiche inerenti alla valutazione del rischio sono.

Monitoraggio

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Il programma di monitoraggio delle misure specifiche è attuato nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO. Questo consentirà all'ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate. Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall'Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale. Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, l'RPCT potrà riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerge un risultato “negativo”, devono essere enunciate le ragioni.

Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto.

Le previsioni inerenti alla fase di monitoraggio sono riportati all'**Allegato a) – “Mappature aree processi”** al presente PIAO.

Misure generali

Occorre identificare il rischio procedendo alla programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Nell'individuare le misure, giova verificare, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti di rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Le misure generali, e trasversali a tutte le aree di rischio, analizzate all'**Allegato b – “Misure generali”** del presente PIAO, sono le seguenti:

- **codice di comportamento dei dipendenti**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, è uno strumento volto ad 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 da parte dei pubblici dipendenti.

L'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevede:

- al comma 3 “La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile”

- al comma 5 “Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento”
- al comma 6 "Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina”

Tutto il personale deve essere opportunamente portato a conoscenza dei codici di comportamento tramite apposita consegna all'atto di sottoscrizione del contratto, nonché tramite pubblicazione nelle apposite sezioni del sito web dell'amministrazione.

A seguito delle riforme volute dal PNRR, anche il codice di comportamento è stato aggiornato con DPR n. 81/2023 contenente soprattutto innovazioni in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media.

A seguito di tali innovazioni, il Comune di Roccamandolfi provvederà ad aggiornare il proprio codice.

Occorre sottolineare che il rispetto del Codice di comportamento dell'Ente deve essere esteso anche a soggetti terzi. Difatti i bandi e i contratti d'incarico a collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, devono contenere una clausola comportante l'obbligo di osservare il codice di comportamento del Comune, e che la violazione degli obblighi derivanti dal codice sia clausola di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione.

● **misure di disciplina del conflitto d'interesse**

Obbligo di astensione - L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto l'art.6 bis nella legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricato “Conflitto di interessi”, il quale stabilisce che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La norma suddetta va letta in maniera coordinata con le disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale:

- all'art. 6 prevede che *“... il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) 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; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. ... Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*;

- all'art. 7 prevede che *“... Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile del servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*;

- all'art. 14 prevede che *“... Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui*

l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio ... Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio";

La normativa quindi contiene due prescrizioni:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, competente a valutare le iniziative da assumere, sarà il responsabile della corruzione.

Obbligo di astensione in procedure di appalti: L'art. 16 (Conflitto di interesse) del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ha previsto che: *"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

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

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 45, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 secondo cui la stazione appaltante esclude dalla partecipazione alla procedura un operatore economico qualora "accerti che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal soggetto interessato dalla fattispecie al responsabile del servizio o, qualora il conflitto riguardi quest'ultimo, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- **formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica**

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di **casi concreti**, calati nel contesto dell'Ente, e **favorire** la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Pertanto, tutti i dipendenti comunali sono tenuti alla formazione predisposta dall'Ente in materia di anticorruzione. In particolare i processi di formazione vengono definiti dal piano della formazione predisposto tenendo conto degli aggiornamenti previsti dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, ed avente ad oggetto la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

● **tutela del whistleblower**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia suddetta è sottratta all'accesso agli atti.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

I dipendenti o i cittadini, ove lo ritengano, possono in ogni caso riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso senza passare attraverso il proprio superiore gerarchico. Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni.

Il RPCT procede con un'istruttoria di tutte le segnalazioni circostanziate ricevute trasmettendo gli atti raccolti agli organi competenti (UPD; Procura della Repubblica; Procura della corte dei conti; ecc.); non darà invece seguito alle segnalazioni generiche che non fanno riferimento a persone e fatti.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La tutela del *whistleblower* è da correlare a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, contenente "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. 24 del 10 marzo 2023.

- **misure alternative alla rotazione ordinaria**

Le condizioni organizzative del Comune ed il ridotto numero di personale dipendente non consentono, allo stato, l'applicazione generalizzata della misura. Il Comune di Roccamandolfi, infatti, è ente privo di personale con qualifica dirigenziale, nel quale le funzioni gestionali vengono svolte spesso da un unico dipendente per area; spesso i responsabili del procedimento non sono tra loro fungibili.

La rotazione del personale potrebbe essere effettuata più agevolmente tramite la gestione associata di funzioni e servizi. La stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, nel punto 7.2.2. della delibera n. 831/2016 di approvazione del P.N.A. 2016 specifica che *“Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.*

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale”.

- **inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)**

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./E.Q./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare al RPCT

- una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità con cadenza annuale;

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale.

I Responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi, mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili di P.O..

Al fine di semplificare la rilevazione di cause di incompatibilità/incompatibilità, la delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 ha predisposto la seguente tabella sinottica riportante i divieti specifici previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per i titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali

Soggetti	Norma d.lgs. 39/2013	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

• **divieto di *pantouflage***

L'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina l'ipotesi relativa alla cd. "*incompatibilità successiva*" (*pantouflage*), che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il Consiglio di Stato, Sez. V, 11/01/2018, n. 126, in merito alle competenze, ha rilevato che:

- il potere di accertamento dell'A.N.AC. è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso; tale potere si inserisce in quello di vigilanza dell'A.N.AC. sul rispetto delle regole da parte delle amministrazioni ed enti compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, senza che ciò comporti una diretta ingerenza nell'attività delle amministrazioni/enti, non espressamente prevista dalla norma;
- è invece competenza del RPCT il procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, comma 1. d.lgs. n. 39/2013.

Il divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Da ultimo, il divieto di *pantouflage* è da correlare a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024, contenente Linee Guida sul pantouflage, con le quali vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage. Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i responsabili del servizio, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6. d.lgs. 30/03/2001, n. 165 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento A.N.AC. n. 2 del 4/02/2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21/10/2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'A.N.AC. ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere A.N.AC. AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8/02/2017).

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente

Sanzioni.

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per tre anni. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

L'A.N.AC. ha messo in luce la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni, in quanto una volta accertata l'effettiva violazione non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori. Al fine di rendere pienamente efficace la disciplina sul *pantouflage*, l'A.N.AC. si è riservata di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I responsabili del servizio, che si occupano del procedimento di assunzione o conferimento di incarico, assicurano che:

- 1) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) all'atto di cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, il dipendente cessante dichiara di impegnarsi al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- 3) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché nei contratti è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate).

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 1) e 2) agiscono in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. 30/03/2001, n. 165.

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 3) dispongono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che versano in tale condizione.

● **monitoraggio dei tempi procedurali**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Pertanto ogni Responsabile di servizio dovrà garantire il rispetto dei termini procedurali previsti dalla normativa vigente relativamente alle attività di competenza e dovrà fornire le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- Eventuale nomina di commissari ad acta
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo" individuato dall'organo di governo nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge 241/1990.

Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo, tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

● **commissioni di gara e di concorso**

L'art. 35-bis «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici» del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi:

- divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

- divieto di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, il Responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

● **rotazione straordinaria**

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I.) dispone che “*I responsabili delle Aree di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: [...] provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura, in tali casi, consiste nell'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Per ogni misura vengono puntualmente indicati:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile;
- tempi del monitoraggio

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, possono essere riportati gli esiti delle verifiche svolte.

Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO).

Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni *whistleblower* pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all’80%), l’ente ne illustra le ragioni. Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell’annualità successiva di riferimento.

Sottosezione trasparenza

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell’attività amministrativa, nonché elemento portante dell’azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di **accesso civico**, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

La normativa in materia di trasparenza consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, in modo da permettere il cosiddetto “controllo diffuso”, che ogni amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale nei modi e nei tempi previsti dalla norma.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato il d.lgs. 33/2013 in numerose parti. Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 si legge che la disciplina in materia di trasparenza: *“...persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. ... Sempre in un’ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all’art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all’interno del PTPC. Non per questo l’organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.”*

Pertanto, la trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili.

I Responsabili di area, in qualità di “*referenti per la trasparenza*” concorrono in prima persona alla corretta attuazione del P.T.T.I., assumendo la responsabilità dell’avvenuto inserimento dei dati di propria competenza nella varie sezioni e sottosezioni di “Amministrazione Trasparente”; i referenti per la trasparenza formulano per iscritto al responsabile della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.T.I. stesso, anche alla luce di intervenute modifiche normative.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance*, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O. (**collegamento Piano della performance - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**).

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

È importante sottolineare che una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del *Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018*.

Pertanto, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

Il RPCT o il Responsabile di Area segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Gli adempimenti in materia di tutela della privacy vengono implementati in concerto con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Comune.

6.1 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Il P.T.T.I. è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (cd. *stakeholder*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1, comma 1, d.lgs. 14.03.2013, n. 33).

6.2 Gli obblighi di pubblicazione

L'elenco degli obblighi di pubblicazione è consultabile all'**Allegato c – “Sottosezione Trasparenza”** al presente Piano, nel quale vengono specificati il contenuto degli obblighi, il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione, le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento nonché le previsioni per il monitoraggio. In particolare, il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione, modificato poi anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Gli esiti del monitoraggio sono articolati secondo 4 possibili fasce: 0%- non pubblicato; 0,1% - 33% - non aggiornato; 34% - 66% - parzialmente aggiornato; 67%-100% - aggiornato.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni.

6.3 Misure speciali da attuare in sede di trasparenza in materia di contratti pubblici - la specificità del PNRR

La trasparenza in materia di contratti pubblici è stata fatta oggetto di una specifica sezione della parte speciale del PNA 2022. Nello specifico, l'Autorità ha avuto modo di precisare che la trasparenza dei contratti pubblici trova il suo fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza. Oggi le Amministrazioni pubbliche sono chiamate a implementare la trasparenza dei contratti pubblici anche tramite la alimentazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC.

Gli obblighi di trasparenza previsti per i contratti pubblici sono richiamati, in particolare, dall'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012; in particolare, le stazioni appaltanti sono chiamate a pubblicare i seguenti dati:

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate

Più in generale, il Codice degli appalti prevede la pubblicazione (anche a mezzo di collegamento ipertestuale) di tutti gli atti di gara, comprensivi anche della generalità degli atti inerenti alla fase esecutiva.

Il PNA 2022 presta specifica attenzione agli interventi finanziati con i fondi PNRR. L'intento è che l'ingente mole di risorse finanziarie previste restino immuni da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione.

In generale, la trasparenza in questo settore si ispirerà alle seguenti soluzioni tecniche:

- predisporre in Amministrazione trasparente la documentazione relativa al progetto finanziato da PNRR oppure, a seconda delle circostanze, predisporre un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR;
- conservare ed archiviare la documentazione inerente i progetti anche in formato elettronico. Gli stessi saranno resi immediatamente disponibili alle Autorità di controllo per lo svolgimento delle loro azioni di monitoraggio, verifica e controllo;
- rispetto dell'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR;

6.4 Dati ulteriori

La Legge n. 190/2012 prevede la pubblicazione di “**dati ulteriori**” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “**richieste di conoscenza**” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Tali dati vengono pubblicati nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” – sottosezione “**Altri contenuti**” dei **dati ulteriori**.

6.6 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'Ufficio preposto per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

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

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

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D. Lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'**accesso civico** (art. 5 comma 1), ovverosia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'Ente in caso di richiesta in tal senso, pervenuta al protocollo dell'Ente, si attiverà tempestivamente per soddisfare detto onere.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. La costruzione e l'aggiornamento della macrostruttura deriva dalla necessità dell'Amministrazione di migliorare la propria capacità di investimento e di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ROCCAMANDOLFI

SINDACO Dott. Giacomo Lombardi	GIUNTA COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE
--	------------------------	---------------------------

SEGRETARIO COMUNALE Dott. Roberto Sabbarese

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA POLIZIA LOCALE
• Supporto agli organi istituzionali • Gestione giuridica del personale • Anagrafe, stato civile, elettorale • Archivio • Contenzioso	• Programmazione, bilancio, rendicontazione, tributi • Gestione economica del personale • Economato	• Urbanistica • Edilizia • Lavori pubblici • Ambiente • Gestione e manutenzione del patrimonio comunale	• Polizia amministrativa • Viabilità e traffico • Vigilanza edilizia/commerciale

• Transizione digitale			
------------------------	--	--	--

Funzionigramma del Comune di Roccamandolfi

SEGRETARIO COMUNALE **Dott. Roberto Sabbarese**

Il Segretario comunale:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Dott. Giacomo Lombardi

Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti:

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile;
- Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico;
- Invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore e attività pre- contrattualistica in genere.

Supporto alla Segreteria generale e agli Organi Istituzionali

- pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune;
- affari generali;
- anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti;
- statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste;

- Albo pretorio;
- assistenza organi elettivi e istituzionali;
- informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
- Protocollo.

Archivio, notificazioni

- tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito Gestione corrispondenza in entrata e uscita Servizio notificazioni

Attività culturali e scolastiche – sportive e ricreative

- servizi turistici;
- iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali
Attività di attrazione turistica Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche.

Servizi sociali

- rapporti con il Piano Sociale di Zona Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti);
- rapporti con Enti Politiche giovanili.

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare

- tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale Censimenti e statistiche sulla popolazione;
- Polizia mortuaria (adempimenti di competenza);
- tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio;
- tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

Contenzioso

- tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale;
- rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico);

Sezione “*Amministrazione Trasparente*” e sito istituzionale

- popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale “*Amministrazione trasparente*”;
- costante aggiornamento del sito comunale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Gestione economica, finanziaria e programmazione

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUPS, ivi compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- rapporti con il Revisore dei conti, con la Corte dei Conti, con la Tesoreria;
- adempimenti in materia di IVA;
- gestione mutui.

Gestione economica e giuridica del personale dipendente

Trattamento economico del personale:

- stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento;
- tenuta dei fascicoli del personale;
- redazione della relazione al conto annuale e conto annuale;
- gestione stipendi;
- elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta;
- gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta;
- comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni).

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

- gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
- ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive;
- contenzioso tributario;
- sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili.

Economato e provveditorato

- funzioni previste dal regolamento del servizio economato;
- spese minute di ufficio.

AREA TECNICA (UTC)

Responsabile: Arch. Alberto Fratangelo

Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti

- proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- contratti di competenza dell'Area e attività precontrattuale in genere (*id est*: redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione quali DURC, antimafia, Agenzia delle Entrate);
- consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa.

Contenzioso

- tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale;
- rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico).

Urbanistica

- tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

Lavori Pubblici

- tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

Ambiente

- tutte le funzioni e i compiti che riguardano: la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati (parte di competenza comunale); l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

Gestione Cimitero comunale

- tutte le attività inerenti alla gestione amministrativa e tecnica del Cimitero Comunale.

Edilizia

- tutte le attività inerenti all'ambito dell'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni

edilizie, e ulteriori);

- le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica;
- il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque;
- i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- la gestione di statistiche di competenza, *et similia*;
- le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata e a quella pubblica.

Patrimonio e manutenzione

Rientra nell'ambito delle competenze attribuite all'Area lo svolgimento di tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la pubblica illuminazione;
- la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;
- la gestione e la cura dei servizi manutentivi;
- adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- la gestione di tutte le attività di natura catastale.

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Sindaco

Rientra nell'ambito delle competenze attribuite all'Area lo svolgimento di tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- sicurezza del territorio
- vigilanza urbana e rurale;
- Polizia giudiziaria;
- Ordinanze sindacali;
- Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco;
- statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità;
- vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque Polizia annonaria, edilizia e urbanistica;
- sanità e randagismo;
- vigilanza su fiere e mercati;

- TOSAP e pubbliche affissioni;
- segnaletica stradale;
- gestione automezzi;
- redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione;
- notizie di reato e servizio di ordine pubblico;
- ispezione cantieri di lavoro;
- infortunistica stradale;
- gestione degli automezzi in dotazione.

Personale in servizio presso il Comune di Roccamandolfi al 29.07.2025, ripartito per Aree di macrostruttura

AREA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI	PROFILI
SEGRETARIO COMUNALE	1	Segretario comunale in Convenzione (Sede convenzionata con i Comuni di Spinete, Campochiaro, San Biase)
*AREA AMMINISTRATIVA	1**	n. 1 Istruttore direttivo amministrativo
AREA TECNICA	2	n. 1 Istruttore tecnico, assunto ex art. 110 del T.U.EL.
		n. 1 operatore
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	1	n. 1 Funzionario contabile, assunto Ex art. 557 comma 1 L. 311/2004
AREA POLIZIA LOCALE	1	n. 1 Agente di Polizia Locale (istruttore)

*L'area amministrativa, in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali previste, al momento è retta dal Sindaco ex. art. 53, comma 23, L. 388/2000.

** in posizione di comando presso la prefettura U.T.G. di Isernia.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con il presente PIAO il Comune di Roccamandolfi adotta il nuovo Piano Operativo per il Lavoro Agile relativo al triennio 2025-2027, nonché, acclusi *sub* Allegato 3, la seguente documentazione:

- Regolamento sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile;
- Modello di istanza di attivazione *smart working*;
- Modello di accordo individuale;
- Impegnativa per la tutela dei dati personali in lavoro agile;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) triennio 2025-2027

Introduzione

Il presente Piano triennale POLA costituisce Sezione del Piano della Performance ai sensi dell'art.14 della L.124/2015 e del PIAO 2025-2027.

Il documento tiene conto dell'ultima evoluzione normativa dell'istituto del lavoro agile, anche in relazione e degli interventi adottati dal Legislatore e dagli organi ministeriali.

Il lavoro agile mantiene la duplice valenza:

- di strumento di evoluzione organizzativa delle prestazioni lavorative, con lo scopo di garantire la qualità dei servizi alla collettività e
- di conciliazione dei tempi di vita.

La valutazione in merito al riconoscimento del lavoro agile al singolo dipendente viene effettuata dai Responsabili di Area e per i Responsabili di Area dal Segretario comunale; per il Segretario comunale la valutazione spetta al Sindaco.

Rispetto a ciascuna unità, il Segretario comunale manterrà il coordinamento, tenendo conto dell'organizzazione generale del lavoro, e considerando l'utilità di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa rispetto alle funzioni degli uffici ed all'erogazione dei servizi.

Premesse di carattere normativo

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

La Contrattazione nazionale di Comparto (C.C.N.L. Enti Locali 2019-2021), agli artt. 63-70, disciplina il lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua implementazione a causa della pandemia da Covid-19, a seguito di una decretazione d'urgenza che ha configurato l'istituto quale strumento fondamentale per garantire l'erogazione dei servizi pubblici, anche in periodi di lockdown, quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale “in presenza” poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

Le modifiche introdotte all'art.14 della L.124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva un'ottica programmatica del lavoro agile, prevedendo il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile), quale sezione del Piano della Performance.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione si è segnalata la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria legata alla epidemia da Covid-19 e si è riportato l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale sottoscritto tra le parti.

Parte I – Livello di sperimentazione

Il Comune di Roccamandolfi, anche al fine di conseguire maggiori obiettivi di digitalizzazione, e ferma restando la prevalenza della presenza fisica in Ufficio, pianifica la sperimentazione di nuove forme di lavoro a distanza, in special modo per i dipendenti che versano in particolari e comprovate condizioni di fragilità e/o necessità e/o di salute, ovvero aventi residenza/domicilio distanti oltre 50km dalla sede municipale, al fine di incentivare il benessere organizzativo e di tutelare i tempi di conciliazione tra vita privata e lavoro, conferendo priorità alle dipendenti madri, anche dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto.

I passi per avviare la sperimentazione saranno i seguenti:

predisposizione del POLA, analisi organizzativa per individuare gli obiettivi, le metodologie e le figure professionali più adatte a sperimentare il lavoro agile;

- adozione di un Regolamento interno;

- definizione delle policy in tema di formazione, sicurezza di tutela dei dati personali;
- definizione del contratto individuale abilitante per il lavoro agile;
- avvio del piano formativo individuale e del relativo progetto individuale.

Parte II – Modalità attuative

Il lavoro agile si svolge su base volontaria, di norma ad istanza del lavoratore.

Viene conferita centralità all'accordo di lavoro agile ed al progetto individuale.

I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro agile, le attività svolte, gli obiettivi e gli indicatori di risultato, espressi all'interno di una scheda progetto, che forma parte integrante dell'accordo individuale di lavoro agile.

La scheda di progetto individuale privilegia le necessità espresse dai singoli Responsabili di Area, in interlocuzione con i dipendenti richiedenti il riconoscimento del lavoro con modalità agile.

La scheda di progetto viene quindi definita dal Responsabile di Area (e per i Responsabili di Area dal Segretario; per il Segretario dal Sindaco), tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo di riferimento, e comprende gli obiettivi di carattere generale e particolari, con specifico riferimento alle attività svolte dal singolo lavoratore agile.

La scheda di progetto potrà essere sostituita dalla specifica delle attività e degli obiettivi all'interno dell'accordo individuale, con lo scopo di semplificazione della predisposizione degli atti.

Nella definizione degli obiettivi è tenuta in considerazione la valutazione dei benefici per la comunità e degli impatti attesi sull'efficacia dei servizi resi al pubblico.

Viene inoltre conferita importanza al contesto esterno ed all'evolvere dei bisogni dei cittadini, come leva per ripensare e ridisegnare i ruoli, in ottica di maggiore compatibilità con il lavoro agile, qualora ciò si rendesse opportuno per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

L'istanza del lavoratore per la prestazione lavorativa in modalità agile viene presentata dal singolo dipendente, previa interlocuzione con il Responsabile di Area finalizzata a valutare l'assenso del medesimo, e viene analizzata dal Segretario, al fine di pervenire alla formulazione dell'accordo individuale e della scheda di progetto.

Il Segretario svolge l'attività di coordinamento, di monitoraggio, di studio, analisi, confronto e partecipazione delle professionalità coinvolte.

Il Segretario può svolgere, altresì, un ruolo propositivo nei confronti dei singoli dipendenti.

La procedura si conclude con la sottoscrizione dell'accordo individuale e la stesura del progetto individuale (scheda progetto).

Parte III – Le tecnologie abilitanti

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale per lo Smart Working.

Il digitale, infatti, consente di ampliare e rendere virtuale lo spazio di lavoro, creando un *digital workplace* in cui comunicazione, collaborazione e socializzazione sono indipendenti da orari e luoghi di lavoro.

Durante la sperimentazione, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si fonderanno sui seguenti pilastri:

1. preferenza per l'utilizzo di connessione tramite rete VPN ai server comunali;
2. preferenza per l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web;
3. il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;
4. l'utilizzo di telefonia "smart" per garantire flessibilità e continuità dei servizi di comunicazione interna ed esterna;

Circa gli aspetti della sicurezza informatica, si richiamano il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici ed il relativo Vademecum approvati con PG 291867/2021 ell'11.11.2021.

Parte IV – La formazione

La formazione del personale è indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche

per rispettare i patti comportamentali.

La formazione, erogata principalmente in modalità on-line attraverso corsi di Associazioni a cui il Comune è già accreditato, dovrà riguardare le seguenti aree di attenzione:

- acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- tutela dei dati personali e sicurezza durante il lavoro agile;
- acquisizione di nuove competenze digitali;
- acquisizione di una nuova cultura manageriale: il lavoro per obiettivi, la fiducia e la delega;
- analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over-working, l'under-working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.).

Parte V – Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

IL CUG svolge un ruolo di promozione, supporto e stimolo per la diffusione del lavoro agile in particolare in chiave di miglioramento del benessere organizzativo attraverso una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

In questa ottica si sottolinea l'importanza del lavoro agile per l'inclusione lavorativa di varie categorie di lavoratrici e lavoratori, ribadendo altresì la rilevanza della componente sociale del lavoro al fine di evitare forme di isolamento e segregazione.

Sempre nell'ottica del benessere organizzativo si sottolineano rischi di un utilizzo improprio del lavoro agile come il cosiddetto over working, e si ribadisce l'esigenza di codificare nei regolamenti e nelle prassi aziendali il diritto alla disconnessione.

Parte VI – Il Nucleo di Valutazione/OIV

Il ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV è finalizzato a valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile ed al suo sviluppo delineato nel presente documento quale sezione del Piano della *performance*.

Parte VII – Efficacia ed efficienza dei servizi

Sono individuati i seguenti obiettivi generali connessi alla finalità di garantire la digitalizzazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi al cittadino:

- rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- individuare il Responsabile della Transizione Digitale con il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli e metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti;
- garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- garantire standard di qualità dei servizi;
- aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie;

- garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- sviluppare un nuovo modello e una nuova cultura manageriale basata sulla fiducia, la delega e l'ascolto inclusivo dei collaboratori
- ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente
- favorire la crescita professionale e digitale dei dipendenti;
- abbandonare, ove ve ne siano i presupposti, la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento
- alla logica del risultato;
- promuovere la sostenibilità ambientale e la mobilità sostenibile, attraverso la riduzione di CO₂ nell'aria ed il risparmio di chilometri per gli spostamenti casa-lavoro;
- diffondere la cultura del lavoro agile attraverso la condivisione della esperienza dell'Ente e delle competenze professionali di cui dispone;
- consultare gli *stakeholders* tramite incontri o creazione di forum con l'esposizione dei servizi prestati, degli obiettivi realizzati e programmati e la raccolta di proposte, criticità, contributi al miglioramento.

3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e normativa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini, in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio 2025/2027, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

La programmazione e la gestione delle attività formative, pertanto, 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.

Riferimenti normativi

- art.1, comma 1, lettera c) D.lgs. 165/2001, il quale prevede l'obbligo di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- art. 54, rubricato *“Principi generali e finalità della formazione”* e art. 55, ad oggetto *“Destinatari e processi della formazione”* del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché nel CNLL in generale, laddove si dà risalto, anche, all'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, nonché misure formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali e alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza;
- art. 26 D.Lgs. n. 150 /2009, recante *“Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale”*;
- art 13 D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), avente ad oggetto *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* il quale prevede la formazione mirata per la transizione alla modalità operativa digitale;
- art. 32, paragrafo 4, del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti;
- art. 37 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale dispone 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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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[...]”*.
- art. 4 D.L. 36/2022 il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, 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”*;

- art 1 L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere; all'articolo 1: comma 5, lettera b; 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, generale e specifico;
- il “*Decreto Reclutamento*”, convertito dalla L. 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il “*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Piano strategico nazionale per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “*Riformare la P.A. Persone qualificate per qualificare il Paese*” (pubblicato il 10 gennaio 2022):
- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>;
- le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione: la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR;
- la Direttiva del 23/3/2023 recante “*Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza*”: il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese; attività affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. L'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si riportano:

1. lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
 2. la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
 3. la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, *et similia*; Nella stessa direttiva è specificato che l'attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma "*Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche*". Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.
- Direttiva del 28/11/2023 avente ad oggetto "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*": la direttiva stabilisce, tra l'altro, che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership" ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti. Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:
 - la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.
 - Direttiva prot. n. 430 del 25/1/2024 avente ad oggetto "*Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale*": il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.
 - Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 rubricata "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*": la direttiva pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e di produzione di valore pubblico, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative

funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza:

- leadership e soft skills;
- competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica;
- competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Sono indicati gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La promozione della formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra.

Obiettivi e principi del piano della formazione

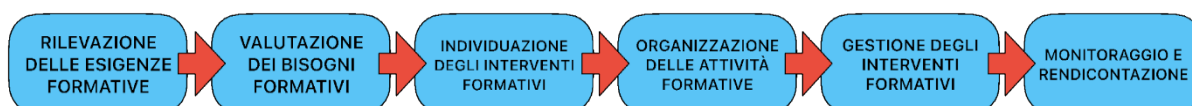
Il Piano della Formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi,
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale, quale soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025 - 2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- L'Amministrazione, che definisce all'interno del PIAO le politiche e i programmi formativi per l'attuazione degli obiettivi PNRR in tema di formazione. Assegna a ciascun Responsabile di Settore quale obiettivo annuale di performance la formazione per n. 40 ore pro-capite, ad eccezione del personale addetto al servizio di manutenzione esterna (operatori esperti), per i quali è prevista la formazione per n. 15 ore pro-capite, e valuta i risultati e l'impatto in termini di crescita delle persone, di performance individuale, organizzativa e valore pubblico;
- il Segretario comunale, che svolge funzioni di coordinamento e nell'impostazione degli indirizzi nella predisposizione del piano della formazione, condividendone le informazioni con i Responsabili di Settore;
- il Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, che gestisce i capitoli di spesa relativi alla formazione, siano essi dedicati alla formazione obbligatoria che facoltativa, relativamente alle esigenze specifiche settoriali su indicazione dei Responsabili di Settore coinvolti, e su indicazione del Responsabile per l'anticorruzione;

In particolare:

- gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche;
- tiene aggiornata la rendicontazione della Formazione, aggiorna il fascicolo personale di ogni dipendente in riferimento agli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;
- i Responsabili di EQ, i quali rilevano le varie esigenze formative nonché effettuano l'analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento della propria struttura organizzativa; fermo restando l'azione di aggiornamento e formazione dei dipendenti prevista nel presente piano, i Responsabili di Settore mettono inoltre costantemente a disposizione del loro accrescimento professionale la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, relativi ad aggiornamenti sia tecnologici che normativi.

In particolare:

- inoltrano all'ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi a carico del budget gestito dall'ufficio personale;
- promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
- monitorano gli interventi formativi programmati sia dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti, sia dell'efficacia della formazione realizzata;
- sottoscrivono la rendicontazione annuale svolta dal personale assegnato e la trasmettono all'ufficio personale;
- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- il C.U.G. che partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- i docenti, i soggetti esterni deputati alla formazione che saranno selezionati in funzione della comprovata valenza scientifica nelle specifiche materie;

- i destinatari della formazione, quali destinatari dei processi di formazione, ovverossia i dipendenti dell'Ente, il personale in comando/distacco anche parziale e temporaneo, compresi il Segretario comunale e Responsabili con incarico di EQ.
Segnatamente, questi ultimi:
 - partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza;
 - conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- Nucleo di Valutazione/OIV: accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*;

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative ed interattive.

In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgano un elevato numero di dipendenti, verrà verificata preliminarmente la possibilità di svolgere tali attività direttamente "in house".

Sono infine da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni/enti. Mettendo insieme le risorse e competenze e attraverso forme di convenzione con altri enti sarà possibile sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare, autorizzando la rinuncia.

La partecipazione ai corsi *on-line*, ancorché gratuiti proposti da istituzioni diverse, è consentita previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

I fabbisogni formativi

La rilevazione e l'individuazione delle priorità dei fabbisogni ha tenuto conto di quanto segue:

- della necessità di garantire in primis la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente;
- formazione per l'acquisizione delle competenze digitali e soft skill;
- priorità strategiche definite negli obiettivi di valore pubblico degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e quindi della prosecuzione dei progetti sull'efficientamento dei servizi al pubblico;
- dei fabbisogni formativi rilevati dalle EQ.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è preceduta dalla consultazione dei Responsabili di servizio che hanno indicato le aree tematiche di maggiore interesse e per le quali è stata rappresentata una maggiore esigenza formativa.

Il Piano Formativo è un documento aperto che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente e sarà integrato e/o modificato anche a seguito degli esiti del confronto di cui al precedente periodo.

Le aree di intervento della formazione 2025/2027, condivise e definite in concerto con le esigenze formative dei responsabili di servizio, si svilupperanno secondo le seguenti attività:

- SEZIONE A: Attività formative d'interesse trasversale;
- SEZIONE B: Attività formative d'interesse specifico dei Settori, funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico-contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti all'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

OBIETTIVI FORMATIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Anticorruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
Codice di comportamento, etica, mobbing, <i>pantouflage</i>	Tutti i dipendenti
Privacy e gestione dati personali	Tutti i dipendenti
Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE SPECIFICO DEI SINGOLI SETTORI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Gestione documentale - protocollo, classificazione e fascicolazione	Dipendenti Area Amministrativa
Codice dei contratti D.LGS. 36/2023 - correttivo 2025	Dipendenti Area Amministrativa
Gestione del personale e capacità assunzionale	Dipendenti Area Amministrativa

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Contabilità armonizzata	Dipendenti Area Finanziaria
Contabilità armonizzata livello avanzato e Accrual - corso per strutture contabili	Dipendenti Area Finanziaria

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Aggiornamento del personale sulla normativa LLPP e codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa edilizia/urbanistica, nuovi procedimenti – quadro sanzionatorio, abusi edilizi	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa; Attività economiche/produttive SUAP, gestione pratiche assicurative	Dipendenti Area Tecnica
RENDRI, formazione/aggiornamento degli applicativi che riguardano il settore del ciclo dei rifiuti urbani	Dipendenti Area Tecnica
D.lgs. 81/08 e s.m.i., aggiornamento per la sicurezza sul lavoro aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, al fine di mantenere operativa l'abilitazione al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dipendenti Area Tecnica

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Polizia stradale - Codice della strada e aggiornamenti normativi	Dipendenti Area Polizia Locale
Polizia amministrativa e legislazione Enti Locali (normativa statale e regionale)	Dipendenti Area Polizia Locale

Si segnalano inoltre quali opportunità formative i seguenti istituti:

- PA 110 e Lode: tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione di tutto il personale, oltre alla della formazione, sia in house sia a catalogo offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica, quali “PA 110 e Lode”, che rappresenta una importante opportunità per i dipendenti pubblici. Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Questo perché se è importante assumere personale sempre più qualificato, occorre anche investire sulla formazione universitaria e post-universitaria, anche di chi già lavora nella PA;
- Permessi retribuiti per motivi di studio: in linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, l'Ente, offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del nuovo CCNL, alle 150 ore di permessi per motivi di studio. Solitamente si riescono ad accogliere la quasi totalità delle richieste pervenute, nel rispetto della percentuale imposta dalla normativa.

Rendicontazione

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “*Scheda rendicontazione formazione*” che riporti i corsi fruiti nel corso dell'esercizio e consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

I Responsabili di Settore, monitorano costantemente la partecipazione alle attività formative e segnalano eventuali correttivi da apportare al piano della formazione.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di EQ) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi e trasmesse entro il 15 gennaio dell'anno successivo all'ufficio personale preposto alla rendicontazione sull'attuazione del piano della formazione.

Il Nucleo di valutazione/OIV accerta il conseguimento degli obiettivi relativi alla formazione dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance individuale.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano,
- b) suddiviso per inquadramento professionale;
- c) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- d) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- e) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

Normativa e giurisprudenza

- d.lgs. n. 165/2001 – Art. 6, concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale il quale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo. Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal d.lgs. n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa;
- d.lgs. n. 267/2000 - art. 91, secondo cui gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- d.lgs. 267/2000 - art. 89, comma 5, ai sensi del quale gli Enti locali provvedono all'organizzazione e la gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, coi soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei compiti, delle funzioni e dei servizi loro attribuiti;
- Legge n. 449/1997 - art. 39, comma 1 il quale stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”*;
- Il D.L. 06/07/2012, n. 95 (cd. *“seconda Spending Review”*), convertito in L. n. 07/08/2012, n. 135, art. 16, co. 8, prevede che siano stabiliti i parametri di virtuosità per la determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali, tenendo prioritariamente conto del rapporto tra dipendenti e popolazione residente. A tal fine è determinata la media nazionale del personale in servizio presso gli enti, considerando anche le unità in servizio presso le società di cui all'articolo 76, comma 7, terzo periodo, del citato decreto legge n. 112/2008. A decorrere dalla data di efficacia del decreto gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 20 per cento rispetto alla media non possono effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 40 per cento rispetto alla media applicano le misure di gestione delle eventuali situazioni di soprannumero di cui all'articolo 2, comma 11 e seguenti;
- I limiti di spesa di personale sull'impegnato 2011-2013, per i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, di cui alle seguenti norme:
 - DPCM 17.03.2020, art. 7 comma 1, a norma del quale *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.
 - DPCM 17.03.2020, art. 4, recante *“Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale”*;
 - DPCM 17.03.2020 art. 5, recante *“Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio”*;
- D.M. 8 maggio 2018 (pubblicato sulla GU n. 173 del 27/07/2018), ha approvato le linee di indirizzo per la predisposizione della programmazione del fabbisogno in attuazione dell'art. 6-ter del d.lgs. 165/2000, in base al quale:

- il piano triennale del fabbisogno del personale (P.T.F.P.) non è più lo strumento per attuare la dotazione organica astratta, bensì lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
 - la dotazione organica passa da un elenco di unità di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili, ad un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile (media della spesa di personale del triennio 2011-2013 per gli enti soggetti a patto nel 2015);
 - all'interno di tale limite complessivo l'ente può rivedere la consistenza del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;
 - permane il vincolo che la spesa potenziale massima deve essere inferiore o uguale al limite posto dall'art.1, comma 557 della L. n. 296/2006;
- D.M. Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 22/07/2022, in vigore dal 14/09/2022, di natura non regolamentare, il quale ai sensi dell'art. 6 ter comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, definisce le linee di indirizzo per orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva;
 - CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022 il quale al ed in particolare il Titolo III – Ordinamento Professionale, il quale ha definito un nuovo modello di classificazione del personale al fine di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
 - L'art.33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla L.58/2019 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale: *“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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, 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 le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”*;
 - Il DM del 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il MEF e il Ministro dell'Interno, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 in data 27/4/2020), avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, che stabilisce

nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente ed in particolare:

- a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;
- d) all'art. 6 vengono individuati i valori soglia di rientro della maggior spesa di personale;

Il citato D.M. prevede, in rapporto alla percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, differenziata in base alla classe demografica dell'ente, tra tipologie di enti, per ciascuna delle quali è prevista una disciplina diversa per quanto riguarda le capacità assunzionali:

- enti che si collocano al di sotto dei valori soglia previsti nella tabella di cui all'art. 4, comma 2 del Decreto (*"Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti"*) ai sensi della circolare interpretativa del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui alla nota protocollo UGM_FP dell'8/6/2020);
- enti che si collocano sopra i valori soglia previsti nella tabella 3 dell'art.6, comma 1 (*"Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti"*);
- enti per i quali il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti è compreso fra i valori soglia di cui ai precedenti punti 1 e 2 (*"Comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti"*).

- La Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali (prot. 974-A-08/06/2020) emanata dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, che fornisce chiarimenti sul DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- La deliberazione n. 32/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, precisa che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE;
- La deliberazione n. 55/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, che risponde ad alcuni quesiti relativi ai meccanismi dell'articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, e che dopo un approfondimento complessivo anche sulla tematica dei piani triennali dei fabbisogni, alla luce della lettera e della *ratio* della normativa, ritiene che per «ultimo rendiconto della gestione approvato» debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale;
- L'art. 2 del DM 17 marzo 2020, in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare Funzione Pubblica, il quale specifica che, *"nel caso di comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art.1 co. 668 L.147/2013 ed abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia"*;
- L'art. 6 comma 3 DM 17 marzo 2020 *"i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del co.1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 del presente articolo, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"*;
- la Terza fattispecie, punto 1.3 della Circolare 13 Maggio 2020, a rigore della quale *"I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Questi comuni, in ciascun esercizio*

di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato”.

Si richiamano altresì le normative in materia di assunzioni di personale a tempo determinato:

- l'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;
- L'art. 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021 Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio *“Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.*

Riguardo alle spese di personale etero-finanziate, si significa che dal 2021 non rilevano sulla capacità assunzionale.

Dispone, infatti, il comma 3-septies, dell'art. 57, d.l. 104 del 2020 che: *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.*

La disposizione, introdotta in sede referente al Senato, formalizza il principio della neutralità delle spese sostenute tramite etero-finanziamenti, ciò allo scopo di migliorare la capacità assunzionale degli enti; tuttavia, pone espressamente il limite temporale delle assunzioni effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge di conversione del d.l. stesso, ossia dopo il 14 ottobre 2020.

Il tenore letterale della norma, pertanto, consente di estromettere le sole spese collegate ad assunzioni etero-finanziate effettuate dopo il 14 ottobre 2020. Sul punto, si ritiene di richiamare quanto esposto nella relazione tecnica al disegno di legge di conversione del decreto legge n. 104 del 2020 (come aggiornata a seguito delle modifiche introdotte al testo in prima lettura), la quale in relazione al comma 3-septies dell'art. 57, afferma che la disposizione non determina effetti finanziari in quanto l'esclusione riguarda *“solo le spese e le entrate future e non anche quelle già sostenute”.*

1	SEGRETARIO COMUNALE
2	FUNZIONARI*
2	ISTRUTTORI
1	OPERATORI

TOTALE 6 UNITÀ

* di cui uno in posizione di comando presso la Prefettura U.T.G. di Isernia

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 29/07/2025

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONTRATTO
1	SEGRETARIO COMUNALE (CONVENZIONE SEDI DI ROCCAMANDOLFI-SPINETE-CAMPOCHIARO-SAN BIASE)		
1	FUNZIONARIO	DEMOGRAFICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
1	FUNZIONARIO	CONTABILE	TEMPO PARZIALE (6 h) E DETERMINATO, ex art. 557 comma 1°
1	ISTRUTTORE	TECNICO	TEMPO PARZIALE (18 h) E DETERMINATO, ex. art. 110 del T.U.E.L.
1	ISTRUTTORE	VIGILANZA	TEMPO PARZIALE (12 h) E INDETERMINATO
1	OPERATORE	OPERAIO	TEMPO PARZIALE (30 H) E INDETERMINATO

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

SINDACO	GIUNTA COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE
----------------	------------------------	---------------------------

▪ Dott. Giacomo Lombardi	▪ Sindaco Giacomo Lombardi ▪ Vicesindaco Cialella Emma ▪ Assessore Tomba Antonio	▪ Giacomo Lombardi ▪ Cialella Emma ▪ Tomba Antonio ▪ Gianfrancesco Filippo ▪ Berlingieri Nicola ▪ Ricciardone Luca ▪ Colardo Stefania ▪ D'Angelo Giovanna ▪ Del Riccio Carmine ▪ Paolozzi Stefania ▪ D'Angelo Mariangelo
--	--	--

SEGRETARIO COMUNALE Dott. Roberto Sabbarese;

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile: dott. Giacomo Lombardi	Responsabile, dott. Giovanni Totaro	Responsabile Arch. Alberto Fratangelo	Responsabile: Sindaco
Dott.ssa Claudia Fosco*		D'andrea Mariagiovanna (operatore)	Isabella Muzio – Istruttore di Vigilanza

* In posizione di comando presso la prefettura U.T.G. di Isernia.

PROGRAMMA ASSUNZIONALE: I VINCOLI.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.				
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020				
Abitanti	817	Prima soglia		seconda soglia
Anno Corrente	2025	29,50%		33,50%
Entrate correnti		FCDE		Incremento spesa - I FASCI
Ultimo Rendiconto	1.083.286,50	88.852,29		x
Penultimo rendiconto	1.115.833,85	Media -		1
Terzultimo rendiconto	1.237.414,34	Rapporto Spesa/Entrate		117,08% 168.120,90
		13,59%		
Spesa massima 2025				
311.714,49				
Spesa del personale				
Redditi da lavoro	Macroaggregato 101		143.593,59	
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila			
Somministrazione	Eventuale importo ricevuto		0,00	
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.001			
zioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.002			
tre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.003			
	BDAP U1.03.02.12.999			
Totale spesa del personale		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma
Ultimo rendiconto	143.593,59	Prima fascia		16.812,09
Capacità assunzionale				
168.120,90				
Spesa del Personale				
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;				
Entrate Correnti				
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
Fasce demografiche	Prima soglia	seconda sogl		
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%		
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%		
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%		
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%		
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%		
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%		
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%		
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%		
Comuni con 1.500.000 di abitanti e d	25,30%	29,30%		
Comuni che si collocano nella seconda fascia				
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.				
Comuni che si collocano nella terza fascia				
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.				

Rispetto limiti di spesa personale Legge 296/2006, art. 1, comma 557 e comma 562 e ss.mm.ii.

LIMITE – VALORE ANNUO 2008 = 274.763,00	SPESA DEL PERSONALE ODIERNA = 143.593,59
LIMITE RISPETTATO	

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025 - 2027:

Di seguito si riporta il Piano delle assunzioni previste nell'ambito del triennio a cui afferisce il presente documento di programmazione. Nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. si prevedono le assunzioni di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro, come appresso riportato: Istruttore Tecnico, cat.C1 – P.T. 50% attraverso l'istituto dell'art.110, comma 1, del Tuel, non oltre il mandato elettivo del Sindaco e Istruttore Direttivo, area contabile, attraverso l'istituto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004.

ANNO 2025

Non sono previste assunzioni

ANNO 2026

Cat.	Unità	Area	Tipologia	Tempo	Reclutamento e periodo di assunzione
Ex Cat. c	n.1	Istruttore Amministrativo – anagrafe e stato civile.	Assunzione a tempo pieno e indeterminato	36 ore	Attingimento graduatorie esistenti o in alternativa, concorso per titoli ed esami. Entro il 31 Dicembre 2026
Ex cat. c	n.1	Istruttore Amministrativo	Assunzione a tempo pieno e indeterminato	36 ore	Attingimento graduatorie esistenti o in alternativa, concorso per titoli ed esami. Entro il 31 Dicembre 2026

ANNO 2027

Non sono previste assunzioni.

Dal prospetto che precede emerge l'intenzione dell'Ente di procedere, nel corso dell'anno 2026, all'assunzione delle figure professionali ivi indicate. Il relativo onere complessivo, pari a € 49.789,48, risulta pienamente sostenibile in relazione alla capacità assunzionale dell'Ente e al bilancio pluriennale, non determinando effetti pregiudizievoli sugli equilibri finanziari. È rispettato altresì il limite previsto dalla legge 296/2006, art. 1, comma 557 e comma 562 e ss.mm.ii.

ECCEDENZE DI PERSONALE

Ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, a seguito della ricognizione annuale di cui all'articolo 6, comma 1, del medesimo decreto, è stato accertato che presso il Comune di Roccamandolfi non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'ente. Pertanto, non si rende necessario attivare le procedure di gestione delle eccedenze e di mobilità collettiva previste dal citato articolo 33.

Sul presente piano del fabbisogno del personale, il revisore con verbale prot. n. 4058 del 2025, ha espresso il proprio parere positivo.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Monitoraggio del PIAO

Sebbene l'allegato al D.M. 132/2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi.

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà così effettuato per le diverse Sezioni:

4.1 monitoraggio della sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione “Valore Pubblico”

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente Piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente, ai sensi dell'art. 147 *ter* del TUEL. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente e, in particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel DUP, valutando attentamente gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, nonché i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli obiettivi di accessibilità digitale ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Sottosezione “Performance”

Il monitoraggio della *performance*, siccome descritta nell'apposita sottosezione, coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti ovvero dell'*output* in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* vigente presso il Comune di Roccamandolfi.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Completato l'esame di tutte le Aree, sulla base delle motivazioni fornite da ciascun Responsabile in merito ad eventuali ipotesi di scostamento, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente e poc'anzi menzionato sistema di misurazione e valutazione.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione della “Relazione sulle *Performance*” ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009, all'uopo validata dal Nucleo.

Soddisfazione degli utenti

La *performance* organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/ percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della *performance*. In tal senso si collocano le indagini di *customer satisfaction*, inserite nel ciclo di misurazione prestazionale e finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva in relazione ai servizi valutati.

Rispetto della parità di genere

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dall'Ufficio Gestione del Personale. La presente sottosezione del PIAO 2025 -2027 verrà aggiornata annualmente.

Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire, in tal guisa, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, occorre distinguere due sotto-fasi:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4.2 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, di cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, mentre il secondo, successivo, risulta in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ivi inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete circa l'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico", oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto, ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti, o, ancora, da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo, sia di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione, tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (a titolo meramente esemplificativo: mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è, infatti, indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi prova dell'effettiva azione svolta. È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga *audits* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le *intranet*) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

F) Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (a titolo esemplificativo: la modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inefficienza può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'inefficienza delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT.

G) Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.

Nella pianificazione del monitoraggio annuale, ciascuna amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e di dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio, al fine di poter individuare quelli emergenti, identificare i processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT, ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

H) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito *web* “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Bandi di gara e contratti”, entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi all'anno precedente, mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, nella quale saranno indicati:

- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

I) Riesame

In base a quanto contenuto nelle indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase, in modo tale da essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo. La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i Responsabili di incarico di EQ, i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, con il coinvolgimento costante di ciascun predetto protagonista, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguardano tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare i rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi

e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità sull'avanzamento delle attività è svolto dal Responsabile della Transizione digitale, in coordinamento con il Responsabile dell'Area amministrativa, in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, onde consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'amministrazione.

4.3 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Sottosezione “Struttura organizzativa, organigramma dell'Ente e dettaglio della struttura organizzativa”

Con riguardo all'organigramma dell'Ente, alle unità organizzative e alle dotazioni organiche, nonché alla graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO, con il diretto supporto del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Sottosezione “Lavoro Agile”

Monitoraggio sul rispetto delle fattispecie previste nell'ambito dell'applicazione della regolamentazione proposta.

Sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale”

In relazione alla sottosezione in argomento, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* sarà effettuato annualmente dal Segretario comunale quale organo di vertice amministrativo dell'Ente, nonché dal Nucleo di valutazione, per quanto di competenza.

4.4 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE “FORMAZIONE DEL PERSONALE”

Rispetto agli obiettivi di *performance* riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'Ente, così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO. Il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione.