



Città di Cervaro

Provincia di Frosinone

Medaglia d'argento al merito civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 (IN FORMA SEMPLIFICATA)

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

Approvato con deliberazione di Giunta comunale

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Art 6, comma 1, del DL 9 giugno 2021 n 80, recante “ *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n 113;
2. DPR 24 giugno 2022 n 81, cd “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
3. Decreto 30 giugno 2022 n 132, “*Regolamento recante definizione del Piano integrato di attività e organizzazione*”, del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze.

PREMESSA

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

Il PIAO costituisce una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all’attuazione del PNRR. Secondo le indicazioni del legislatore esso ha la finalità di “*assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi...*”

Si tratta di un documento obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista la redazione di un PIAO semplificato (art 6 DM 30/06/2022 n. 132).

L’art 1 del **DPR 24 giugno 2022, n. 81** avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” dispone che, per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, sono soppressi in quanto assorbiti del PIAO i seguenti documenti:

- a) il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- b) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- c) il Piano della performance;

- d) il Piano di prevenzione della corruzione;
- e) il Piano organizzativo del lavoro agile;
- f) il Piano delle azioni positive.

Per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, l'art 6 del Decreto 30 giugno 2022 n 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, cd "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) ha previsto modalità semplificate di redazione del PIAO, prevedendo che (comma 3) esse sono tenute alla predisposizione dei documenti di cui all'articolo 4, comma 1,

- lettera a) – Struttura Organizzativa
- lettera b) – Organizzazione del lavoro agile
- lettera c) – Piano triennale dei fabbisogni di personale,

oltre alla sezione anticorruzione di cui all'art 6, comma 1, del medesimo Decreto.

Per tali Enti, quindi, i restanti documenti saranno approvati singolarmente, vista la previsione dell'art 6, comma 4, del richiamato decreto : “ *4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo*”.

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

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, tuttavia, ex art 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 n 132, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

L'art. 11 del DM richiamato dispone che il PIAO è approvato dalla **giunta**.

Ai sensi dell'art 6, comma 2, del DL 80/2021, il PIAO ha una durata di tre anni, con aggiornamento annuale.

Una volta approvato, il PIAO va pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri ai fini della pubblicazione sul relativo portale.

In caso di mancata adozione del PIAO, ex art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e precisamente:

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

Per il periodo 2022-2024, il Comune di Cervaro con Deliberazione di G.C. n. 90 del 09/12/2022, ha adottato un PIAO ricognitivo dei documenti già approvati alle scadenze fissate per ciascuno di essi, in vista di una maggiore integrazione.

La Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303, Supplemento ordinario n. 43 del 29 dicembre 2022, all’art. 1, comma 775, ha previsto che, “In via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della crisi ucraina, gli enti locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine per l'approvazione del bilancio di previsione per il 2023 e' differito al 30 aprile 2023”. Successivamente è stato ulteriormente prorogato il termine per l’approvazione del bilancio di previsione al 31/05/2023.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CERVARO

Indirizzo: PIAZZA V. EMANUELE, N. 1

Cod.Fisc. 81000350603 - Part. 02351360603

Sindaco: Dott. Ennio Marrocco

Numero **dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: 25

Numero **abitanti** al 31 dicembre anno precedente: 7985

Telefono: 0776-3649

Sito internet: www.comune.cervaro.fr.it

PEC: commune.cervaro.fr@cert-posta.it

In quanto ente con **un numero di dipendenti inferiore a 50**, il Comune di Cervaro è tenuto all'adozione di un PIAO in forma semplificata ex art 6 DM 132/2022 citato in premessa).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO”

Ente non tenuto all’inserimento della sottosezione “Valore pubblico” nel PIAO ex art 6 del DM 30/06/2022 n 132, sopra richiamato.

SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”

Ente non tenuto all’inserimento della sottosezione “Performance” nel PIAO ex art 6 del DM 30/06/2022 n 132, sopra richiamato. Il Piano della performance 2023-2025 verrà pertanto approvato con atto separato, comunque in modo conforme ai contenuti del presente PIAO.

SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

1. Introduzione

La sottosezione anticorruzione del PIAO è riferita al periodo 2023-2025 ed è redatta in conformità alle indicazioni di Anac, ivi comprese quelle contenute nel PNA 2022 approvato con Deliberazione dell’Autorità n. 7 del 17/01/2023. Il PNA 2022 , come precisato da Anac, costituisce atto di indirizzo per le PA.

In ordine ai termini di approvazione della pianificazione anticorruzione, con comunicato del 17/01/2023, il Presidente di Anac ha reso noto che “per i soli enti locali, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023, a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposta dalla legge 29 dicembre 2022 n 197 (art 1, comma 775)”.

Nel PNA 2022, Anac ha evidenziato che il Piano si colloca in una fase storica complessa caratterizzata da forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare la crisi derivante dalla pandemia, ma anche agli eventi bellici attualmente in corso nell’Europa dell’Est.

Nel settore dell’anticorruzione e della trasparenza sono state previste delle importanti novità con il DL 89/2021 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”. In particolare il legislatore ha introdotto il Piano integrato di organizzazione (PIAO) che deve essere adottato

annualmente dalle amministrazioni di cui all'art 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001, di cui fa parte la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri documenti di programmazione.

Come evidenziato da Anac nel PNA 2022, inoltre, le consistenti risorse finanziarie messe in campo dal PNRR e le numerose deroghe alla legislazione ordinaria, introdotte per ragioni di semplificazione e di accelerazione degli interventi, al fine di rispettare gli impegni che l'Italia ha assunto in sede europea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rendono il settore dei contratti pubblici particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, pertanto, nel predisporre la presente Sezione, si è prestata particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza in materia di **contratti pubblici**.

La Sottosezione de quo è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cervaro, nominato con decreto del Sindaco n. 03 del 03/12/2020, nella persona del Segretario comunale. A tal fine sono stati richiesti contributi ai Responsabili di Area ed ai dipendenti comunali, con Nota Prot. n. 3692/2023 del 13/03/2023 ai fini del necessario coinvolgimento degli stessi nel processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alle fasi di mappatura dei processi, di valutazione e di trattamento del rischio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha avviato la procedura partecipativa pubblica mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ed all'albo pretorio on line di apposito avviso (prot. n. 3691/2023 del 13/03/2023), per la consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento della sezione anticorruzione del PIAO 2023-2025. L'avvio di detta procedura partecipativa è stata segnalata anche ai Consiglieri comunali (Nota Prot n. 3691/2023 del 13/03/2023).

Non risultano pervenute proposte ed osservazioni entro il termine indicato.

2. Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel DUP 2023-2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n 03 del 05/04/2023, si pone quale obiettivo strategico quello *“di rafforzare la strategia della prevenzione della corruzione, integrando le misure sulla buona amministrazione nel piano della performance e rafforzando la trasparenza sui dati e i tempi della spesa pubblica e orientando il sistema dei controlli sul prodotto più che sull'adempimento”*.

Nella predisposizione della Sezione de quo, si è tenuto conto delle indicazioni di Anac nel PNA 2022, approvato con Deliberazione dell'Autorità n. 7 del 17/01/2023.

Nel PNA 2022, Anac ha evidenziato che il primo obiettivo da inserire nel PIAO è la creazione di **VALORE PUBBLICO**, inteso quale **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.**

Gli obiettivi che ci si propone di perseguire nel triennio di vigenza del PIAO, per la migliore realizzazione possibile del valore pubblico dell'Amministrazione sono i seguenti:

- ✓ Implementazione della strategia di prevenzione della corruzione, avendo particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- ✓ Implementazione del sistema dei controlli interni, avendo particolare riguardo agli interventi finanziati con le risorse del PNRR;
- ✓ Implementazione della strategia di prevenzione della corruzione in materia di gestione degli appalti pubblici, di selezione del personale e di erogazione di forme di sostegno economico in favore di soggetti esterni all'Ente
- ✓ Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo
- ✓ Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni
- ✓ Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- ✓ Miglioramento del ciclo della performance in una logica il più possibile integrata (anticorruzione, trasparenza e performance)

Come evidenziato da ANAC (PNA 2022 - § 3.1.), nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, si deve mantenere il patrimonio di esperienza maturato nel tempo dalle amministrazioni, evitando la mera giustapposizione di documenti di programmazione.

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

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

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

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

Sostituzione del RPCT

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, esso è **sostituito** temporaneamente ed automaticamente, per il periodo dell'assenza, dal Vicesegretario Comunale, se nominato.

Laddove non sia stato nominato il Vicesegretario comunale, il Sindaco, con proprio decreto, provvede alla nomina di un dipendente in possesso dei requisiti professionali per la nomina a Vicesegretario Comunale nonché dei requisiti indicati da Anac, incaricato della sostituzione del RPCT per i casi di temporanea assenza o impedimento di quest'ultimo.

La stessa procedura troverà applicazione nei casi di cessazione anticipata del RPCT dal relativo incarico (anche per eventuale revoca del RPCT), nelle more della nomina di un nuovo titolare o comunque nel caso di revoca .

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

➤ **l'organo di indirizzo politico** cui competono:

- la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- la nomina di un dipendente in possesso dei requisiti professionali per la nomina a Vicesegretario Comunale nonché dei requisiti indicati da Anac per la sostituzione del RPCT in caso di temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo ovvero nell'ipotesi di cessazione anticipata del RPCT dal relativo incarico.

➤ **i Responsabili di Area** che sono chiamati a:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- **tutti i dipendenti** dell’Ente, i quali:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nella Sezione Anticorruzione del PIAO;
 - osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

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

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

Struttura di supporto e referenti

In considerazione delle ridotte risorse umane a disposizione dell’Ente non è concretamente realizzabile una struttura di supporto dedicata esclusivamente alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Ai fini della definizione della strategia di prevenzione della corruzione nonché per il monitoraggio e per il riesame, per come definiti nella presente sezione, pertanto, il RPCT potrà avvalersi direttamente del supporto di **tutti i Responsabili di Area**, i quali sono individuati quali “referenti” del RPCT con il presente atto, senza necessità di una ulteriore nomina o comunicazione formale. Il RPCT interagisce con i referenti attraverso richieste e comunicazioni formali ed i Responsabili di Area supportano il RPCT, oltre che nella redazione della sezione anticorruzione anche nel controllo

/vigilanza sulla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nella fase del monitoraggio. I Responsabili inoltre coadiuvano il RPCT, ciascuna in relazione all'Area di competenza, nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

4. Il processo di gestione del rischio

Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cervaro è un Comune italiano, di 7.990 abitanti al 31/12/2022, in Provincia di Frosinone, nella Regione Lazio. L'area del Comune si estende su una superficie di quasi 40 Km e confina con i Comuni di Cassino, Viticuso, San Vittore del Lazio, Vallerotonda e Sant'Elia Fiumerapido. Il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni delle Mainarde (unitamente ai Comuni contermini di San Vittore del Lazio, Viticuso e Sant'Elia Fiumerapido), attualmente in fase di riorganizzazione con il supporto del Progetto ITALIAE attivato dal DARA presso il Dipartimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la finalità di sviluppare tale forma associativa.

L'economia del territorio è basata prevalentemente sul reddito di lavoro dipendente ed autonomo, sulla agricoltura (tra cui rileva la coltura di olive). L'economia locale risente inevitabilmente, per vicinanza geografica, di quella dei Comuni vicini, con particolare riguardo al Comune di Cassino. Dalla relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento in merito all'attività svolta ed ai risultati conseguiti dalla DIA nel periodo luglio-dicembre 2021 (Secondo semestre 2021) emerge che nella provincia di Frosinone si confermerebbe la presenza “storica” di taluni clan nonché, per la vicinanza all'area del casertano, si registrerebbe l'influenza di clan campani soprattutto nella zona del cassinato.

In assenza di contributi da parte degli stakeholders interni ed esterni all'Ente, nonostante la procedura partecipativa sia stata attivata, come evidenziato sopra, non è stato possibile venire a conoscenza delle specifiche aspettative degli stakeholders esterni pertanto si è potuto tenere conto di quelle che sono le generali aspettative di prevenzione di ogni forma di corruzione e di sviluppo di valore pubblico.

Analisi del contesto interno

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente, anche in ragione delle ridotte risorse umane a disposizione, è articolata in tre unità organizzative, denominate Aree:

- 1) Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP
- 2) Area Tecnica
- 3) Area Demografica-Servizi Sociali-Polizia Locale

Numero dipendenti: 25.

Si conta un elevato numero di dipendenti oggi rientranti nell'Area "Operatori" del nuovo CCNL del 16/11/2022 (ex Categoria B1), a seguito della conclusione da parte dell'Ente delle procedure di stabilizzazione di LSU rientranti nel Bacino della Regione Lazio ed utilizzati presso l'Ente medesimo.

Mappatura dei processi

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

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

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

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

Valutazione del rischio

Identificazione del rischio

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

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

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- si é conservato il sistema di mappatura precedente.

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

Analisi del rischio

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

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

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

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

Ponderazione del rischio

E' stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi in base alla valutazione del rischio condotta.

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Valutazione del rischio" (**ALLEGATO 3** al presente PNA).

Trattamento del rischio

Individuazione delle misure

Nella presente Sottosezione sono individuate misure generali e misure specifiche.

LE MISURE GENERALI indicate dal PNA 2019 sono:

1) Codice di comportamento;

- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

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

DESCRIZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI CARATTERE GENERALE

1) Codice di comportamento

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

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

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

Il Comune di Cervaro ha adottato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n 57 del 02/07/2020.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 96 del 19/12/2022 il Codice di comportamento vigente è stato aggiornato all'art 54 del D. Lgs 165/2001 novellato con DL 36/2022, nel rispetto della procedura di modifica prescritta dal Codice medesimo.

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).</p> <p>Si propone la seguente clausola già prevista nel PTPCT 2022-2024: “ Codice di Comportamento” – <i>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Cervaro, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link).</i> <i>2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i></p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque entro il termine stabilito da Anac per la predisposizione della relazione annuale RPCT</p>	<p>L'ufficio competente in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>n. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente</p>
<p>Monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque entro il termine stabilito da Anac per la predisposizione</p>	<p>Referenti per la prevenzione della corruzione (Responsabili di Area), tramite le apposite schede per il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	<p>Redazione schede per il monitoraggio entro i termini previsti</p>

	della relazione annuale RPCT	RPCT	
Iniziative formative in materia di Codici di comportamento nazionale e comunale.	Entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque entro il termine stabilito da Anac per la predisposizione della relazione annuale RPCT	Responsabili di Area per i dipendenti assegnati all'Area. Responsabile del personale per tutti i dipendenti, secondo le indicazioni della Sezione formazione del presente PIAO, anche su segnalazione del RPCT. RPCT	n. di iniziative formative messe a disposizione dei dipendenti.

2) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

Rotazione ordinaria

In ragione delle limitate risorse umane in servizio presso l'Ente, allo stato la rotazione ordinaria non è attuabile. Va rimarcato, a tal fine, che, ad eccezione dei Responsabili di Area, i dipendenti sono per lo più inquadrati nella ex Categoria B (oggi Area degli Operatori) e quindi non idoneo, in quanto tale, all'assunzione della titolarità di posizioni organizzative, se non in via eccezionale e temporanea al ricorrere delle condizioni previste dal CCNL di comparto.

Sulla base dei suggerimenti di ANAC, si indicano quali misure alternative alla rotazione, si indicano quali misure alternative alla rotazione ordinaria:

- a) **l'individuazione della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di Area**, cui compete l'assunzione della determinazione finale. Dal provvedimento finale deve emergere chiaramente ed inequivocabilmente il nominativo del Responsabile del procedimento, evitando l'utilizzo di espressioni o termini diversi.

- b) **in relazione all'ipotesi sub a), è obbligatoria la doppia sottoscrizione** del provvedimento finale da parte del Responsabile di Area e del Responsabile di procedimento, con indicazione dei rispettivi ruoli, ovvero la sottoscrizione della proposta di provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e la sottoscrizione del provvedimento finale da parte del Responsabile di Area.
- c) **in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di Area, al Responsabile di Area deve essere affiancato un altro funzionario al quale vanno affidate formalmente specifiche attività nell'ambito di quel procedimento, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento.** Le attività svolte dal funzionario che affianca il Responsabile di Area-Responsabile del procedimento devono essere specificamente individuate nell'atto di affidamento delle medesime.
- d) la rotazione , ove possibile, dei responsabili di procedimento. Detta rotazione dovrà essere attuata a cura dei Responsabili di Area.

Ciascun Responsabile di Area garantire il rispetto delle misure di cui alle lettere precedenti, dandone conto, quali referente per la prevenzione della corruzione, nella relazione semestrale sul monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Rotazione straordinaria

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

L'istituto è previsto dall'art 16, comma 1, lettera 1-quater del D. Lgs 165/2001, come misura di carattere generale successivo al verificarsi di eventi corruttivi. Questa disposizione, infatti, prevede la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'applicazione della misura de quo determina il trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o altra sede) ovvero l'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida Anac, l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un **provvedimento motivato** con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

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

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

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

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

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

- a) l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria richiede la previa verifica della sussistenza di due condizioni: l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente/responsabile e la sussistenza di una condotta corruttiva, secondo le indicazioni delle Linee Guida Anac;
- b) **la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria** va individuato come di seguito. Per il personale non Responsabile di Area, la rotazione va effettuata mediante assegnazione del dipendente ad altro ufficio della medesima Area da parte del Responsabile di questa ovvero mediante la sua proposta motivata di assegnazione ad altra Area con modifica del vigente organigramma comunale da parte dell'organo competente. Per il la rotazione del Responsabile di Area, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dello specifico incarico di responsabilità al quale si riferisce il procedimento penale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico da parte del Sindaco;
- c) **l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria** e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- d) **il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della**

stessa, deve essere adeguatamente motivato e preceduto da adeguata istruttoria.

3) Inconferibilità e incompatibilità

La presente misura è prevista e disciplinata dal D.Lgs n. 39 del 2013. Detto D. Lgs ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Questa dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (ex art. 20, co. 4 D. Lgs 39/2013).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o Responsabile che conferisce l'incarico	Acquisizione preventiva della dichiarazione per ogni incarico
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla	Entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito da ANAC per la relazione annuale del RPCT	Responsabile del personale o altro Responsabile che conferisce l'incarico	Effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese, per un campione pari ad almeno il 30% delle dichiarazioni presentate.

insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.			
---	--	--	--

4) Autorizzazione degli incarichi extra istituzionali

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

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

Il Comune di Cervaro, con deliberazione di Giunta comunale n. 03 del 20/01/2022 ha adottato uno specifico Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Attivazione controllo Ispettivo di cui all'art 18 del Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.	Entro il 15 dicembre 2023 o nel diverso termine stabilito da ANAC per la relazione annuale del RPCT	Responsabile del personale.	Trasmissione verbale di controllo.

Effettuazione di controlli a campione ad opera del Servizio Ispettivo.	Entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito da ANAC per la relazione annuale del RPCT	Responsabile di Area facenti parte del Servizio Ispettivo, secondo l'art 18 del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 03 del 20/01/2022	Trasmissione di relazione sui controlli effettuati ed i relativi esiti, da parte del Servizio Ispettivo. Campione pari ad almeno il 30% degli incarichi extraistituzionali conferiti nell'anno precedente.
--	---	--	--

5) Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

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

Per evitare l'instaurarsi di conflitti di interesse, anche solo potenziali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente ha il dovere di informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. Inoltre, deve precisare: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, DPR 62/2013).

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

6) Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

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

L'**art. 42 del D.Lgs. 50/2016** contiene una specifica norma in materia finalizzata a garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

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

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

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

A seguito della entrata in vigore (il 1° luglio 2023) del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs 36/2013, potranno essere apportati correttivi, anche seguendo le indicazioni di Anac, sulla misura de quo.

A) Nel caso di contratti finanziati con Fondi PNRR,

- **il RUP,**

- **i dipendenti**

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

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

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

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

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

- **il RUP e i soggetti esterni** devono rendere, per ogni singola procedura di affidamento, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi;
- **i dipendenti** invece rendono la dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, fermo restando l'obbligo di integrare la dichiarazione nel caso in cui, nel corso di una singola procedura, emergano situazioni di conflitto di interessi.

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

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

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

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

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

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

- **l'Ufficio personale** per le dichiarazioni rese dai soggetti interni all'Ente;

- **l'Ufficio competente** in relazione alla singola procedura di affidamento per le dichiarazioni rese dai soggetti esterni.

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

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

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

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

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

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

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

La richiamata circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022 suggerisce l'istituzione di un **Registro delle situazioni di conflitti di interesse** contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi. In applicazione di tale suggerimento, si prevede che ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente deve istituire un proprio registro delle situazioni di conflitto di interessi, nel quale indicare l'acquisizione di tutte le dichiarazioni secondo le modalità di seguito specificate. Detto registro deve contenere una tempestiva, corretta e completa tracciatura dei conflitti di interesse, con la finalità di favorire ed agevolare le attività di vigilanza e controllo della Stazione appaltante sia per i contratti finanziati con Fondi PNRR che per quelli non finanziati con Fondi PNRR.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p><u>Per i contratti finanziati con fondi PNRR,</u> preventiva acquisizione, per ciascuna procedura di affidamento, della dichiarazione, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitto di interessi</p>	<p>Per il RUP: prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività</p> <p>Per i dipendenti: prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività</p> <p>Per i soggetti esterni: prima del conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile dell'Area competente per la singola procedura</p>	<p>Ciascun Responsabile deve predisporre un proprio registro delle situazioni di conflitto di interessi, nel quale indicare la acquisizione della dichiarazione da parte di tutti i soggetti indicati (RUP/Dipendenti/Soggetti esterni) ed i tempi di acquisizione.</p> <p>Costituisce rispetto della misura la tenuta corretta del registro, con indicazione per ogni procedura delle modalità di finanziamento (con fondi PNRR o con Fondi non PNRR).</p>
<p>Per i contratti <u>non finanziati con fondi PNRR</u>, preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a</p>	<p>Per il RUP: per ciascuna procedura, prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività</p>	<p>Responsabile dell'Area competente per la singola procedura</p>	<p>Ciascun Responsabile deve predisporre un proprio registro delle situazioni di conflitto di interessi, nel quale indicare la acquisizione della dichiarazione da parte di tutti i soggetti indicati (RUP/Dipendenti/Soggetti esterni) ed i tempi di acquisizione.</p>

situazioni di conflitto di interessi	Per i dipendenti: all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico Per i soggetti esterni: per ciascuna procedura, prima del conferimento dell'incarico		Costituisce rispetto della misura la tenuta corretta del registro, con indicazione per ogni procedura delle modalità di finanziamento (con fondi PNRR o con Fondi non PNRR).
Per tutti i contratti, acquisizione della dichiarazione relativa a situazioni di conflitto di interessi da parte dei partecipanti alla procedura e del titolare effettivo	In sede di presentazione della domanda di partecipazione	Responsabile di Area competente per la singola procedura	n. dichiarazioni acquisite
Tempestiva integrazione delle dichiarazioni rese in caso di sopravvenuta emersione di situazioni di conflitto di interessi da parte del RUP, dei dipendenti e dei soggetti esterni	Al momento della emersione della situazione di conflitto di interessi	Responsabile di Area competente per la singola procedura	n. integrazioni effettuate.
All'interno di ogni provvedimento di affidamento/aggiudicazione,	Al momento della redazione di ogni determina di aggiudicazione o di affidamento	Responsabile di Area competente in relazione alla singola procedura	n. attestazioni rese

<p>il RUP deve attestare di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio</p>			
<p>Preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dai consulenti, relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi</p>	<p>Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno)</p>	<p>Responsabile di Area competente in relazione alla singola procedura</p>	<p>n. dichiarazioni acquisite</p>
<p>Iniziative formative e di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito da Anac per relazione RPCT</p>	<p>RPCT/Responsabile del personale Responsabili di Area per il personale assegnato</p>	<p>n. iniziative formative</p>
<p>Istituzione del Registro delle situazioni di conflitto di interessi di ogni Area</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito da Anac per relazione RPCT</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area è chiamato ad istituire un proprio</p>	<p>predisposizione</p>

		registro delle situazioni di conflitto di interesse	
--	--	---	--

8) Whistleblowing

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

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. whistleblower.

Il Comune di Cervaro non dispone di una piattaforma telematica o di strumenti telematici per la trasmissione delle segnalazioni pertanto, anche per il triennio di riferimento corso si conferma la seguente procedura: invio cartaceo della segnalazione ovvero invio tramite pec all'indirizzo pec del Segretario comunale –RPCT.

In caso di invio tramite pec, il segnalante avrà cura di indicare nell'oggetto la dicitura: “*Whistleblowing*”.

In caso di invio cartaceo, il segnalante avrà cura di inserire la documentazione in una busta chiusa che dovrà essere, a sua volta, inserita in un'altra busta chiusa. Sulla busta esterna dovrà essere riportata la dicitura :”*Riservata - Non aprire – da consegnare al Segretario Comunale-RPCT*”. Sulla busta interna dovrà essere riportata la dicitura “*Riservata – Non aprire*”, al fine di evitare che soggetti terzi (inclusi i dipendenti addetti al protocollo) possano venire a conoscenza del contenuto della busta interna.

Seguendo le indicazioni di Anac, nel corso del periodo potranno essere apportati correttivi alla misura de quo.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Indicazioni sulla procedura per le segnalazioni	15 dicembre di ogni anno o diverso termine	RPCT- Area Amministrativa	Circolari/Note

whistleblower: conferma trasmissione in doppia busta chiusa al RPCT. Protocollare solo busta esterna, senza aprire la busta interna	stabilito da ANAC per la predisposizione della relazione RPCT	di supporto al RPCT	
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque entro il termine stabilito da Anac per la predisposizione della relazione annuale RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo- Affari Generali	Almeno una iniziativa
Monitoraggio sull' attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito da ANAC per la relazione annuale del RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. segnalazioni pervenute

7) Formazione

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

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione anticorruzione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Affari Generali-Segreteria	Almeno una iniziativa formativa.

8) Trasparenza

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

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

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

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

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

La ratio del divieto di pantouflage è quella di garantire la imparzialità delle decisioni pubbliche e di scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali. "potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro" amministrative

Nel PNA 2022 (§ 2.2., pag 69), Anac prevede che tutte le Pa sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione del PIAO (o nel PTPCT) adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.

Contenuto del divieto

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

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

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

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

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

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione della dichiarazione da parte di tutti i Responsabili di Area e di tutti i dipendenti comunali della DICHIARAZIONE con cui si prende atto della disciplina del pantouflage e dichiara di impegnarsi a rispettare il divieto di pantouflage previsto dall'art 53, comma 16ter, del D. Lgs 165/2001.	Entro il 30 settembre 2023.	Responsabile del Personale che deve inserire la dichiarazione nel fascicolo personale del dipendente.	Rispetto del termine per la resa della dichiarazione, protocollata, da parte di ciascun dipendente.
Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale di una apposita CLAUSOLA che prevede espressamente il divieto di pantouflage in capo al	In forma permanente	Responsabile del personale	Inserimento clausole nei contratti di assunzione del personale e/o modifica degli stessi.

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

incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Anac ai sensi dell'art 71 del D. Lgs 50/2016.			
Inserimento nei BANDI DI GARA, negli ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE NATURA ad enti privati, e nelle CONVENZIONI stipulate dall'Amministrazione di un RICHIAMO ALLE SANZIONI in cui incorrono i dipendenti per i quali viene accertato il mancato rispetto dell'art 53, comma 16ter, del D. Lgs 165/2001.	In forma permanente	Ciascun Responsabile di Area, in relazione alla competenza	Inserimento richiamo alle sanzioni
Inserimento di apposite CLAUSOLE ANTI-PANTOUFLAGE nell'eventuale patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ex art 1, comma 17, della legge 190/2012.	In forma permanente	Ciascun Responsabile di Area, in relazione alla competenza	Inserimento clausole

Promozione di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.	Entro il 15 dicembre ovvero entro il diverso termine disposto da Anac per la predisposizione della Relazione RPCT	RPCT /Area Affari generali/Segreteria	Almeno due iniziative
Attivazione da parte dell'Ufficio personale di verifica sui dipendenti cessati dal servizio nell'anno, secondo il modello operativo previsto nel PNA 2022, pag 71 (attraverso interrogazioni di banche dati liberamente consultabili o di cui l'ente abbia l'accesso quali Telemaco, INI-PEC, ecc). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, va trasmessa ad Anac una segnalazione qualificata come previsto dal PNA 2022 (pag 73).	Entro il 15 dicembre ovvero entro il diverso termine disposto da Anac per la predisposizione della Relazione RPCT	Responsabile del personale	Attivazione verifica su dipendenti cessati dal servizio nell'anno.

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

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

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

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

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

11) Patti di integrità

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

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

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

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

ULTERIORI MISURE ANTICORRUZIONE

ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA 2022 ha invitato a prestare particolare attenzione al settore dei contratti pubblici, in cui oggi è particolarmente alto il rischio di fenomeni corruttivi, in considerazione anche delle deroghe introdotte dal legislatore in materia e delle numerose risorse finanziarie messe in campo dal PNRR. Nel rispetto delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022, quindi, si rende necessario, in sede di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente per il periodo di riferimento, rafforzare le misure dirette a prevenire fenomeni corruttivi in tale ambito, introducendo ulteriori. A seguito della entrata in vigore (il 1° luglio 2023) del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs 36/2013, potranno essere apportati correttivi, anche seguendo le indicazioni di Anac, sulla misura de quo.

1) Compilazione *check list* per affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure in deroga, modifiche contrattuali e varianti in corso d'opera

Nel PNA 2022 Anac ha rimarcato che alcune tipologie di procedure di affidamento, concedendo la normativa margini di discrezionalità, determinano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite in modo non conforme

rispetto alla normativa nazionale e comunitaria. Al fine di prevenire il rischio corruttivo, pertanto, ANAC suggerisce di adottare delle check list, quali strumenti utili a verificare:

- ❖ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato);
- ❖ completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- ❖ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;
- ❖ problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- ❖ elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti
- ❖ l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico;
- ❖ criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico professionale
- ❖ degli operatori economici aggiudicatari;
- ❖ profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

L'allegato n. 8) al PNA 2022 contiene 05 (cinque) check list elaborate da ANAC per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e per situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva.

In particolare le suddette check list (Allegate al presente PIAO sub 7,8,9,10,11) sono relative a:

1. affidamento diretto
2. procedura negoziata per i servizi
3. procedura negoziata per i lavori
4. procedure in deroga
5. modifica dei contratti e varianti in corso d'opera.

Con il presente atto si prevede che le check list elaborate da ANAC siano utilizzate quale strumento di autovalutazione di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione relativa alle specifiche tipologie di affidamento sopraelencate nonché per le modifiche contrattuali e

per le varianti in corso d'opera. Pertanto a ciascun atto relativo all'oggetto della check list deve essere allegata la check list compilata dal Responsabile di Area firmatario.

Le check list costituiranno inoltre un utile supporto anche per l'attività di controllo successivo.

La presente misura è obbligatoria per tutte le Aree e si applica a tutte le procedure indicate, anche relative ad interventi non finanziati dal PNRR.

Con specifico riguardo agli interventi finanziati con Fondi PNRR, poi, le verifiche suddette (con le check list) dovranno essere integrate secondo quanto previsto al successivo paragrafo 2).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Autoverifica delle procedure di affidamento diretto, procedure negoziate, procedure in deroga, modifiche contrattuali e varianti in corso d'opera mediante l'impiego delle check list di cui al PNA 2022 allegate (7-11) al presente PIAO.	Permanente	Responsabili di Area	Allegazione delle check list alle relative procedure nel fascicolo informativo. La mancata allegazione della check list costituisce mancata attuazione della misura da parte del Responsabile di Area.

2) Implementazione dei controlli per gli interventi finanziati con Fondi PNRR

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

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

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

- a) monitorare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR e dei *milestone* e *target* ad esso associati;
- b) garantire la tracciabilità delle operazioni finanziate con il PNRR, attraverso l'acquisizione del CIG e del CUP, che dovranno essere obbligatoriamente riportati anche in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento;
- c) assicurare una codificazione contabile adeguata delle risorse PNRR. A tal fine, l'art 3 del DM 11/10/2021, emanato dal MEF, prevede che, in relazione agli interventi finanziati dal PNRR, gli enti territoriali devono accendere appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico;
- d) garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese sostenute;
- e) garantire il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alle Misure PNRR, del principio DNSH (di non arrecare cioè danni significativi all'ambiente) nonché degli altri principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021, quali: il principio della parità di genere (Gender Equality), il principio di protezione e valorizzazione dei giovani, il principio di superamento dei divari territoriali. Il rispetto delle condizionalità e principi trasversali deve essere garantito sia nella fase di redazione dei bandi ed avvisi sia in sede di stipula del contratto con il Soggetto realizzatore;
- f) adottare misure volte a prevenire e a contrastare irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché a verificare i dati previsti dalla normativa antiriciclaggio, con particolare riferimento ai dati del cd “titolare effettivo”;
- g) effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento;
- h) garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dal punto 3.4.1 della Circolare n. 21 del 14.10.2021 del MEF, attraverso l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase “finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”) e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.

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

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

Attesa la complessità della materia e la molteplicità degli attori coinvolti, si rende necessaria, con specifico riferimento agli interventi finanziati dal PNRR, la definizione di misure organizzative che garantiscano un rafforzamento dei controlli sia in ordine alla regolarità amministrativa e contabile delle relative procedure sia con riguardo all'effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto entro i termini prestabiliti sia in merito al rispetto degli ulteriori obblighi imposti dalla normativa nazionale ed europea.

Dette misure organizzative dovranno privilegiare il controllo preventivo e quello concomitante al fine di prevenire, attraverso il primo, illegittimità o inadempimenti agli obblighi imposti dalla normativa nazionale ed europea che possano compromettere la regolarità dell'intera procedura nonché di monitorare, attraverso il secondo, eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati e di attuare tempestivamente, in tale ipotesi, i necessari interventi correttivi.

A tal fine, sarà utile la predisposizione di apposite check list di autovalutazione ad integrazione di quanto previsto dal precedente paragrafo 1). Dette schede di autovalutazione dovranno essere allegate all'atto organizzativo.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione
Definizione di modalità organizzative volte a garantire la sana gestione, il monitoraggio e la corretta rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR	Già attuata con la Deliberazione di GC. n 22 del 14/04/2023.

3) Proroga e rinnovo di affidamenti in essere

L'istituto della proroga è attualmente disciplinato, per i contratti in essere, dall'art 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016, per il quale: *“La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante”*.

In materia di rinnovo, la disciplina di riferimento è individuata nell'art 63, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, che consente l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara *“per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale”*.

Sebbene la normativa vigente detti condizioni rigorose per l'utilizzo degli istituti della proroga e del rinnovo, non è infrequente il ricorso a tali strumenti anche in assenza dei presupposti fissati dalla legislazione vigente e innanzi richiamati.

L'utilizzo dello strumento della proroga e del rinnovo avviene per svariati motivi, tra cui in primis carenza di programmazione, nonché ritardi o errori nella predisposizione e pubblicazione degli atti di gara.

E' evidente che il ricorso a tali istituti, in assenza delle condizioni di legge, si traduce in un favor per l'impresa aggiudicataria che è idoneo a configurare un potenziale fenomeno di natura corruttiva.

A seguito della entrata in vigore (il 1° luglio 2023) del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs 36/2013, potranno essere apportati correttivi, anche seguendo le indicazioni di Anac, sulla misura de quo

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Ricognizione delle scadenze dei contratti di servizio in essere mediante apposita relazione di	Due relazioni di monitoraggio	Responsabili di Area	Relazioni semestrali di monitoraggio

monitoraggio (anche ai fini dell'eventuale inserimento del programma biennale dei servizi e forniture).			
---	--	--	--

4) Verifiche a campione per gli affidamenti diretti

L'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture è una procedura semplificata di scelta del contraente che prescinde da un confronto concorrenziale. Il DL n. 77/2021 in materia di PNRR ha consentito l'affidamento diretto dei lavori pubblici per valori inferiori ai 150.000 euro mentre per forniture e servizi (inclusi i servizi di ingegneria e architettura compresa la progettazione) l'art. 51 del DL n. 77/2021 ha innalzato, fino al 30 giugno 2023, il limite a 139.000 euro, contro i precedenti 75.000 euro del DL 76/2020.

La semplificazione connessa a tale procedura può condurre in alcuni casi all'affidamento di lavori, servizi e forniture a soggetti in realtà privi dei requisiti prescritti dal D.Lgs. 50/2016.

A seguito della entrata in vigore (il 1° luglio 2023) del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs 36/2013, potranno essere apportati correttivi, anche seguendo le indicazioni di Anac, sulla misura de quo

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dagli affidatari in via diretta di lavori, servizi e forniture.	Entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito da Anac per la predisposizione	Responsabili di Area	Verifiche di almeno il 30% del campione di dichiarazioni. Nella relazione semestrale sul monitoraggio delle misure anticorruzione ciascun Responsabile dovrà indicare il numero delle dichiarazioni acquisite e la percentuale, non inferiore al 30%, di verifica, a campione mediante strumenti automatizzati.

	della relazione annuale RPCT)		
--	-------------------------------	--	--

5) Affidamenti diretti in periodo di semplificazioni.

Come noto, l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture è una procedura semplificata di scelta del contraente che prescinde da un confronto concorrenziale.

Il DL n. 77/2021 consente l'affidamento diretto dei lavori pubblici per valori inferiori ai 150.000 euro mentre per forniture e servizi (inclusi i servizi di ingegneria e architettura compresa la progettazione); l'art. 51 del DL n. 77/2021 ha innalzato, fino al 30 giugno 2023, il limite a 139.000 euro, a fronte dei 75.000 euro previsti dal DL 76/2020.

La semplificazione derivante dalla suddetta normativa potrebbe condurre in alcuni casi ad un affidamento diretto, di lavori, servizi e forniture, a soggetti in realtà privi dei requisiti prescritti dal D.Lgs. 50/2016.

A seguito della entrata in vigore (il 1° luglio 2023) del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs 36/2013, potranno essere apportati correttivi, anche seguendo le indicazioni di Anac, sulla misura de quo

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dagli affidatari in	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC) relazionare sulle verifiche condotte nel corso dell'anno.	Ciascun Responsabile di Area	Verifica di almeno il 30% delle dichiarazioni acquisite durante l'anno, selezionate con metodo a campionamento.

via diretta di lavori, servizi e forniture.			
Motivazione in merito al rispetto del principio di rotazione	Per tutti gli affidamenti	Ciascun Responsabile di Area	Controlli Relazione il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC) relazionare sulle verifiche condotte nel corso dell'anno

6) Gestione dei procedimenti ad evidenza pubblica (per affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture nonché per affidamenti di concessioni e di project financing, ecc) di importo superiore alle soglie comunitarie tramite la SUA di Frosinone. Al fine di evitare fenomeni corruttivi e nello stesso tempo favorire la celerità delle procedure di affidamento nell'ambito del cd. PNRR, appare opportuno programmare, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, la gestione dei procedimenti ad evidenza pubblica con la seguente ulteriore misure.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Gestione tramite SUA dei procedimenti di affidamento (per affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture nonché per affidamenti di concessioni e di project financing, ecc) di importo superiore alle soglie comunitarie.	Tutti i procedimenti di gara sopra-soglia avviati nel corso dell'anno.	Ciascun Responsabile di Area	Relazioni di monitoraggio.

A seguito della entrata in vigore (il 1° luglio 2023) del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs 36/2013, potranno essere apportati correttivi, anche seguendo le indicazioni di Anac, sulla misura de quo

8) Dichiarazioni sostitutive acquisite e verifiche.

Dall'art 71 del DPR 445/2000, rubricato “ Modalità dei controlli”, comma 1, emerge che le Amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare:

- idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.
- idonei controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi.

In ordine alle modalità, il comma 2 precisa che i controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43:

- consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero
- richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, ai sensi dell'art 71, comma 3, il funzionario competente a ricevere la documentazione “dà notizia all'interessato di tale irregolarità”. In tal caso l'interessato deve regolarizzare o completare la dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito.

In ragione dei molteplici adempimenti che ciascun ufficio è chiamato a compiere, potrebbe verificarsi che non vengano controllate le dichiarazioni sostitutive acquisite in una apprezzabile quantità.

Al fine di mitigare il rischio di fenomeni corruttivi, si prevede la seguente misura.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------------

Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese o trasmesse agli uffici	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC).	Ciascun Responsabile di Area	Verifica di almeno il 30% delle dichiarazioni acquisite durante l'anno, selezionate con metodo a campionamento consentito dalla procedura in uso all'ente oppure tramite altra procedura meccanizzata.
--	---	------------------------------	--

ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI SELEZIONE DEL PERSONALE

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Selezione, mediante apposito Avviso pubblico, di Commissari di esterni delle commissioni dei concorsi pubblici indetti dall'Ente	In occasione dell'avvio di eventuali assunzioni programmate	Responsabile Area personale	Selezione componenti esterni.

MISURE ANTIRICICLAGGIO

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

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

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

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

- l'obbligo di segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazione, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con

valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;

- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del “Gestore”, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

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

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

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

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

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

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

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

Titolare effettivo

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

L'art 1 comma 1 lett. pp) del D Lgs 231/2007 antiriciclaggio definisce il "titolare effettivo" come *"la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"*. Il successivo art 20 del decreto antiriciclaggio detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

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

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

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

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

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

svolgimento delle verifiche		amministrativa in fase successiva	
Acquisizione della dichiarazione relativa al titolare effettivo per i procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007	In sede di controllo successivo sugli atti	Responsabile di Area competente	n. dichiarazioni allegate nel fascicolo informatico
Controllo a campione sull'effettiva acquisizione delle dichiarazioni relative al titolare effettivo	In sede di controllo successivo sugli atti	Organo deputato al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva	n. dichiarazioni rilevate

5) MONITORAGGIO E RIESAME

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

Riesame

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

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

A seguito della entrata in vigore (il 1° luglio 2023) del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs 36/2013, potranno essere apportati correttivi, anche seguendo le indicazioni di Anac.

Consultazione e comunicazione

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

Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante è l'Ing. Milena Conte, Responsabile dell'Area Tecnica, , nominata con Decreto Sindacale n. 12 del 15/11/2022 (Prot. n. 17184/2022 del 15/11/2022). Il relativo obbligo informativo, consistente nell' implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione Appaltante, della classificazione della stessa e dell' articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è una importante misura di trasparenza con funzione di prevenzione della corruzione.

6) TRASPARENZA

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

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

Come evidenziato nel precedente paragrafo 1) della presente sottosezione, la **promozione di un maggiore livello di trasparenza** costituisce uno degli obiettivi dell'Amministrazione che potrà essere effettivamente realizzato coinvolgendo tutte le aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuna delle quali dovrà adoperarsi per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

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

Ciascun Responsabile di Area, quindi, è tenuto a curare e garantire l’inserimento della sezione “amministrazione trasparente” dei dati di competenza dell’Area ed è quindi responsabile della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione e dell’aggiornamento degli stessi.

L’adempimento, da parte di ciascun Responsabile di Area, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria spettanza va incluso tra gli *obiettivi di performance individuale* all’interno del Piano della performance, non incluso nel Piao semplificato, per quanto sopra .

L’adempimento degli obblighi di pubblicazione è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa*.

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

Ulteriori misure in materia di trasparenza.

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

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

Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Indicazione per ogni atto pubblicato (anche avvisi) del Responsabile della pubblicazione del documento all’albo	Per ogni atto in pubblicazione (<i>Determinazioni, avvisi, ecc</i>) dovrà essere indicato il Responsabile della pubblicazione dello specifico documento con relativa sottoscrizione.	Responsabili di Area in relazione alle proprie competenze	Corretta pubblicazione nel rispetto della cd <i>privacy by design</i> e della normativa sulla tutela dei dati personali, tra cui le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n 243 del 15/05/2014).

<p>pretorio on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>Detto Responsabile deve corrispondere con il Responsabile dell' Area ovvero con un suo delegato in possesso dei requisiti di cui al punto successivo.</p> <p>Per le Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, il Responsabile della pubblicazione è il Responsabile del Servizio Affari Generali-Segreteria che può delegare un dipendente in possesso dei requisiti di cui al punto successivo.</p>		
<p>Espressa individuazione da parte di ciascun Responsabile di Area dei dipendenti assegnati autorizzati alla pubblicazione.</p>	<p>Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO, ciascun Responsabile di Area deve individuare, con proprio provvedimento, i dipendenti dallo stesso autorizzati alla pubblicazione all'Albo pretorio on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente, a cui poter delegare formalmente la pubblicazione, previo accertamento della loro adeguata formazione e del mantenimento della stessa.</p> <p>I dipendenti che, delegati con provvedimento formale, procedono alla pubblicazione in Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente devono essere sempre</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area.</p> <p>Responsabile Servizi informatici in relazione all'attività di adeguamento dei permessi alla pubblicazione per i soli dipendenti autorizzati/delegati alla pubblicazione.</p>	<p>Individuazione dei dipendenti autorizzati alla pubblicazione.</p>

	<p>individuabili dall'atto pubblicato, il quale deve indicare anche il provvedimento di delega. Non è consentito l'utilizzo di credenziali diverse da quelle proprie di ciascun dipendente.</p> <p>Il dipendente delegato alla pubblicazione deve accertare, in via preventiva il soggetto richiedente la pubblicazione, che andrà indicato, con espresso divieto di omettere tale indicazione, di indicarne una o più in maniera generalizzata o più semplicemente di "ipotizzare" la figura del richiedente la pubblicazione.</p>		
Gestione Albo Storico on line	<p>L'albo Storico, qualora attivato dall'ente quale forma di trasparenza facoltativa, è gestito dal Responsabile del <i>Servizio Affari Generali-Segreteria</i> nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tra cui le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n 243 del 15/05/2014).</p>	Responsabile del Servizio Affari Generali-Segreteria.	Corretta gestione dell'Albo Storico nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tra cui le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n 243 del 15/05/2014)..
Implementazione Sezione Amministrazione Trasparente	<p>Ciascun Responsabile di Area è tenuto ad implementare ed aggiornare le sottosezioni di competenza della Sezione "Amministrazione Trasparente", eliminando i dati, documenti ed informazioni non conformi alle</p>	Responsabili di Area, per le sottosezioni di competenza come da allegato. Trasparenza.	Dell'implementazione e dell'aggiornamento i Responsabili dovranno dare conto nella Relazione per il monitoraggio semestrale.

	indicazioni di ANAC ed a quelle della presente Sezione anticorruzione. Il presente costituisce obiettivo di performance riproposto nel piano della performance		
Adeguamento Sezione Amministrazione Trasparente in conformità all'Allegato 9 al PNA 2022	Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO, si deve verificare l'avvenuto corretto aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione Bandi e Contratti secondo le indicazioni dell'Allegato 9 al PNA 2022.	Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria-Servizi Finanziari	Avvenuta verifica aggiornamento
Aggiornamento Registro degli Accessi	Aggiornamento semestrale	Ciascun Responsabile di Area deve trasmettere i dati relativi alle istanze pervenute nel bimestre, ai fini dell'aggiornamento, al Responsabile dell'Area Finanziaria/Amministrativa che provvede all'aggiornamento del Registro ed alla pubblicazione nella Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.	Aggiornamento con cadenza semestrale. Della trasmissione dei dati e dell'avvenuto aggiornamento i Responsabili dovranno dare conto nella Relazione per il monitoraggio semestrale.
Implementazione Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico”, pubblicando la normativa di	31/12/2023	Responsabile Area Finanziaria- Amministrativa-Suap	Dell'avvenuto adempimento il Responsabile dovrà dare conto nella Relazione per il monitoraggio semestrale.

riferimento e l'apposita modulistica			
--------------------------------------	--	--	--

Monitoraggio sulla trasparenza

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

I rapporti tra RPCT e RPD (DPO)

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

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

Accesso civico

Nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” deve essere riportata la normativa di riferimento nonché l’apposita modulistica.

Il Comune di Cervaro ha istituito il “**Registro degli accessi**”, da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso civico semplice, civico generalizzato e documentale.

Il registro è unico e deve essere costantemente aggiornato a cura di tutti i Responsabili di Area che devono trasmettere tempestivamente le richieste di accesso pervenute agli stessi (con tutte le indicazioni richieste) all’ufficio che gestisce il registro, ai fini dell’aggiornamento.

I relativi aggiornamenti devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, da parte del Responsabile dell’Area Amministrativa-Finanziaria-Suap, di regola con **periodicità trimestrale**.

La piena osservanza, da parte dei Responsabili di Area, degli obblighi di trasparenza, ivi inclusi quelli relativi all'aggiornamento del Registro degli accessi, sarà oggetto della relazione sul monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e sarà trasmesso al Nucleo di valutazione ai fini della valutazione della performance individuale.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

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

Gli obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di contratti pubblici trovano il loro fondamento innanzitutto nella legge 190/2012 (cd Legge Anticorruzione) e nel D. Lgs 33/2013 (cd Decreto Trasparenza) nonché nel D. Lgs 50/2016 (cd Codice dei contratti pubblici).

In base alla suddetta normativa, le Stazioni Appaltanti hanno l'obbligo di pubblicare dati, informazioni ed atti sul sito web istituzionale-Sezione Amministrazione Trasparente in relazione ad ogni tipologia di contratto e ad ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione alla esecuzione del contratto. Inoltre, per effetto della modifica dell'art 29 del D. Lgs 50/2016 ad opera del DL 77/2021, (convertito con Legge 108/2021) è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche gli atti relativi alla **fase di esecuzione** dei contratti, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa, fermi restando i divieti temporanei o assoluti di cui all'art 53 del D. Lgs 50/2016 e fatta salva, in caso di richieste di accesso civico generalizzato, la verifica della compatibilità di tale forma di accesso con le eccezioni indicate dall'art 5-bis, commi 1 e 2, del D. Lgs 33/2013, nel bilanciamento fra trasparenza e riservatezza (cfr: Ad. Plen. Consiglio di Stato n 10 del 02/04/2020 e Consiglio di Stato-Sez III n 9567 del 03/11/2022).

L'Anac ha riepilogato gli obblighi di pubblicazione ad oggi vigenti in materia di contratti pubblici nell'allegato n. 9) al PNA 2022.

In particolare, per la fase esecutiva, detto allegato n. 9) prevede la pubblicazione tempestiva, all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", ai sensi dell'art 37 del D. Lgs 33/2013 - fatte salve le esigenze di riservatezza indicate dall'art 53 del D. Lgs 50/2016 e dei documenti secretati ai sensi dell'art 162 del medesimo decreto legislativo - dei provvedimenti di approvazione e di autorizzazione relativi a:

- 1) modifiche soggettive;
- 2) varianti;
- 3) proroghe;
- 4) rinnovi;
- 5) quinto d'obbligo;
- 6) subappalti;
- 7) certificati di collaudo o regolare esecuzione;
- 8) certificati di verifica di conformità;
- 9) accordi bonari e transazioni;
- 10) atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

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

Ulteriori modifiche potranno essere apportate a seguito dell'entrata in vigore (il 1° luglio 2023) del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 36/2023).

L'ALLEGATO “MISURE DI TRASPARENZA, cui si rinvia, ripropone i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, come modificato dall'allegato n. 9) al PNA 2022 con specifico riferimento alla sottosezione “Bandi di gara e contratti”, individuando, per ciascun adempimento, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione va illustrato il nuovo modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Nel mese di giugno 2021 sono state portate a conclusione le procedure finalizzate all'assunzione di n 04 unità B1 con profili professionali di "esecutore amministrativo" e n. 01 di cat B1 con profilo professionale "operaio specializzato" mediante stabilizzazione di LSU, con la sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro.

Nell'anno 2022 si è proceduto alla ulteriore stabilizzazione di n. 01 unità mediante stabilizzazione di LSU, con la sottoscrizione dei relativi contratti individuali di lavoro.

CESSAZIONI DI DIPENDENTI PER SOPRAGGIUNTI LIMITI DI ETA' NEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2023/2025 sono previste le seguenti cessazioni di dipendenti per collocamento in pensione per raggiungimento dei limiti di età:

ANNO	Categoria e ruolo	Tempo Indeterminato/Determinato	Tempo Pieno/Part Time (n. ore)	Spesa di personale al lordo
/	/	/	/	/

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree che costituiscono le articolazioni organizzative di massima dimensione dell'Ente, alla cui direzione sono preposti i Responsabili, precedentemente collocati nella Categoria D e definiti Posizioni Organizzative e, dal 1° aprile 2023 (a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022), collocati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione¹.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Cervaro, definita da ultimo come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 16/01/2023, esecutiva come per legge, è articolata nelle seguenti 03 (tre) Aree:

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022

1. Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP;
2. Area Tecnica;
3. Area Demografica-Servizi Sociali-PL.

Le responsabilità delle suddette tre aree è attribuita ad altrettanti Responsabili di Area, tutti dipendenti a tempo pieno ed indeterminato dell'Ente.

Il ridotto numero di dipendenti e la loro qualificazione professionale soprattutto nella nuova Area degli "Operatori", nonché le limitate risorse finanziarie a disposizione dell'ente impediscono di programmare ulteriori misure organizzative, come evidenziato nella successiva sottosezione "Programmazione del personale". Funzionale ad una migliore performance della struttura organizzativa è sicuramente la formazione del personale.

SOTTOSEZIONE "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

La disciplina del cd "Lavoro Agile"

Già negli anni '90 del secolo scorso sono state introdotte tipologie di lavoro a distanza per le PA, in forme di lavoro a distanza, attraverso la disciplina del cd. telelavoro contenuta nella legge n. 191 del 1998, nel D.P.R. n. 70 del 1999, cd. "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191".

Il telelavoro prevede lo **spostamento del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa** dai locali aziendali ad altra sede, generalmente presso l'abitazione del lavoratore. In tale fattispecie, però, il lavoratore è sottoposto agli stessi vincoli dei dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in sede, in particolare egli è tenuto a svolgere la propria prestazione da una postazione fissa e a rispettare lo stesso orario di lavoro dei dipendenti in sede. Le Pubbliche Amministrazioni che fanno ricorso al telelavoro quindi devono prevedere meccanismi di verifica della prestazione lavorativa a distanza. Ai sensi dell'art 1 della L 191/1998, la finalità del telelavoro è la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e la realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

Successivamente la legge 124/2015 introduce all'art 14 il cd Lavoro Agile o Smart working, che si configura come una nuova modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione lavorativa con l'obiettivo di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici e di migliorare la qualità dei servizi, anche tramite il miglioramento del benessere organizzativo dei lavoratori e la garanzia agli stessi del pieno esercizio dei propri diritti. A differenza del telelavoro, nel lavoro agile non vi sono vincoli di tempo e di spazio ma vi è un solo limite che è quello

del rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, pertanto il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in qualsiasi luogo (dentro e fuori l'azienda) e in qualsiasi orario, senza obbligo di timbratura del badge/cartellino. Da quanto detto emerge che nel lavoro agile si pone l'accento sul conseguimento, da parte del dipendente, degli obiettivi allo stesso assegnati e quindi alla **performance** cioè al contributo che egli apporta al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione, con la Direttiva n. 3/2017, ha chiarito che il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, finalizzata sia a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e sia a stimolare l'**autonomia** e la **responsabilità** dei lavoratori. Con la suddetta Direttiva sono stati forniti gli indirizzi per l'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n. 191/1998 in materia di lavoro agile. Successivamente il legislatore ha dettato nuove disposizioni in materia con la **legge n. 81 del 2017** e, in particolare, l'art. 18 comma 1 di questa legge fornisce una definizione di "lavoro agile", come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Nel comma 3, l'art 18 citato precisa che *“Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*. Il successivo articolo 19 disciplina l'accordo tra datore di lavoro e lavoratore relativo al lavoro agile e le modalità di recesso del lavoratore, stabilendo che esso debba essere in ogni caso stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'art 63 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 dispone che ciascuna amministrazione individua le attività che possono essere svolte in modalità agile, nel rispetto dei criteri generali che dovranno essere stabiliti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art. 5 (confronto) comma 3, lett.

l) del CCNL. Inoltre, sempre al **confronto con la parte sindacale** è rimessa l'individuazione dei lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità per i quali è facilitato l'accesso al lavoro agile. Ai sensi dell'art 64 del CCNL, sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il successivo art. 65 del CCNL disciplina il contenuto² dell'accordo individuale, confermando che lo stesso dev'essere è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

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

Obiettivi dell'Amministrazione in materia di lavoro agile per il triennio 2023-2025

² Ai sensi dell'art 65, comma 1, del CCNL, l'accordo individuale deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Nel contesto sopra delineato, il Comune di Cervaro, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, è chiamato a disciplinare la nuova organizzazione del lavoro basata sull'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza.

A tal fine si indicano i seguenti obiettivi:

- 1) adozione, nel corso dell'anno 2023, di **un regolamento in materia di lavoro agile**, sulla in base ai criteri che dovranno essere definiti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art 5 del CCNL del 16 novembre 2022;
- 2) l'attivazione, a seguito dell'adozione del suddetto Regolamento, del lavoro agile tramite la verifica e la eventuale implementazione delle strutture tecnologiche in uso all'ente. A tal riguardo si rappresenta che l'Ente dispone di una piattaforma in cloud che consente ai dipendenti di accedere ai dati e di utilizzare i programmi gestionali da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale;
- 3) implementazione della formazione dei dipendenti in relazione all'utilizzo del software gestionale.

Nel corso del prossimo triennio si dovrà completare gran parte della digitalizzazione, ad oggi in atto, degli archivi e delle procedure, in modo da disporre di una scrivania interamente digitale, al fine di consentire ai dipendenti di svolgere la propria prestazione in una sede diversa da quella abituale, permettendo una conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e di agevolare il reperimento di informazioni e di dati, velocizzando lo svolgimento dell'attività lavorativa, oltre a consentire una riduzione dei costi connessi all'utilizzo della carta.

Dette misure sono finalizzate al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'attività amministrativa, dando atto in ogni caso che l'implementazione delle tecnologie informatiche non può prescindere dall'adozione di tutte le misure di sicurezza dei dati, anche personali, e la protezione di informazioni sensibili.

Nel corso del prossimo triennio, inoltre, si rende necessario garantire un supporto tecnologico hardware al personale, in modo da consentire a tutti i dipendenti di poter accedere alla modalità di lavoro agile e di poter quindi svolgere la propria prestazione lavorativa, in tutto o in parte, a distanza.

Inoltre tutti i dipendenti addetti allo svolgimento di attività d'ufficio dovranno essere muniti della **firma digitale** e di una **identità digitale**.

Per raggiungere i predetti obiettivi si rende necessario avviare specifici percorsi di formazioni che consentano ai dipendenti dell'Ente di sviluppare non solo nuove capacità digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) ma soprattutto la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti e quindi di gestire in autonomia la propria prestazione lavorativa, facendo leva sul proprio senso di responsabilità. E' opportuna inoltre una revisione del

vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance prevedendo, per i dipendenti che svolgano la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile una modalità di valutazione della prestazione lavorativa maggiormente imperniata sul raggiungimento degli obiettivi, piuttosto che su fattori comportamentali che presuppongono il lavoro in presenza.

Molte delle attività programmate potranno essere attuate, oltre che tramite risparmi di risorse proprie, anche mediante l'utilizzo di appositi finanziamenti.

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

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

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

Il Regolamento comunale di disciplina del Lavoro Agile sarà predisposto successivamente all'adozione del PIAO, previa la prescritta relazione sindacale con le OO.SS. di categoria e la RSU.

SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE" E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE PERSONALE.

RICOGNIZIONE DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO E/O ECCEDEXZA DI PERSONALE EX ART. 33 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 PER L'ANNUALITA' 2023.

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è indispensabile la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della legge n. 183/2011 (cd. legge di stabilità 2012) impone, infatti, a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza poiché, in difetto, le stesse non potranno procedere ad effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sussiste soprannumero se è presente personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre si parla di eccedenza quando per l'ente è impossibile rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, il Comune di Cervaro:

- a) non si trova nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario ex art 243 Tuel, come risulta anche dal prospetto approvato dall'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Consiglio Comunale e da quello allegato allo schema di rendiconto approvato con Deliberazione di G.C. n. 21 del 14/04/2023;
- b) la spesa di personale sostenuta nell'esercizio 2022 e quella prevista per l'anno 2023 non superano la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 , per cui risultano rispettati i vincoli di cui all'art 1, comma 557 e ss, della legge 296/2006;
- c) il DM 18/11/2020 recante «Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022», pubblicato sulla GU n.297 del 30-11-2020, fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti in n 1 dipendente ogni 169 abitanti;
- d) ad oggi prestano servizio presso il Comune di Cervaro n 25 dipendenti a tempo indeterminato e n. 0 (zero) dipendenti a tempo determinato.
- e) il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Cervaro e la popolazione residente alla data del 31/12/2022 (7.985 abitanti) è pari ad 1 dipendente ogni 319 (7.990/25) e quindi il personale in servizio appare di sottodimensionato.

Sulla scorta dei dati sopra indicati e tenuto conto delle comunicazioni dei Responsabili di di Area (Prot. N. 3405/2023 del 07-03-2023 Prot n. 3409 del 08-03-2023) emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2023, prima annualità del triennio 2023-2025, pertanto risulta che:

- nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 dipendenti in soprannumero;

- nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 dipendenti in eccedenza;
- l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti

Facendo seguito ai contenuti del DUP 2023-2025, approvato con Deliberazione di CC n 03 del 05/04/2023, esecutiva come per legge, è riportata di seguito la Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025..

La Sezione Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 è stata trasmessa:

- con Nota Prot. N 6149 del 02-05-2023, alle Organizzazioni Sindacali, ai fini della Informazione preventiva prescritta dall'art 04 del CCNL Funzioni Locali;
- al Revisore dei conti, ai fini della resa del parere di competenza, reso con verbale n 46 del 15-05-2023, acquisito al Protocollo comunale n. 6915 del 16/05/2023

SOTTOSEZIONE “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE”

Normativa

L'articolo 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, 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, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

l'articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 prevede che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

l'articolo 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, dispone che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni

di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

a seguito delle modifiche apportate al sistema contabile degli enti locali, al fine di armonizzare i sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011, D.Lgs. n. 126/2014), è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (DUP), documento di programmazione che costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed al cui interno, tra l'altro, deve essere contenuta la programmazione in materia di fabbisogno di personale;

l'articolo 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., stabilisce che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione alla "funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità";

l'art 6 del D.Lgs. 165/2011, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, prevede, tra l'altro:

- l'obbligo delle Pubbliche amministrazioni di adottare un piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, prevedendo che, in sede di definizione del piano suddetto, debba essere indicata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter;
- il divieto di assumere nuovo personale per le pubbliche amministrazioni che non provvedono agli adempimenti di cui al medesimo art 6 del D.Lgs. 165/2001 (art 6, comma 6);

Con il D.Lgs. n.75/2017 cambia la definizione di dotazione organica in quanto la stessa non deve essere più intesa come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma piuttosto come un tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006, fatte salve le deroghe consentite dallo stesso DPCM 17 marzo 2020), tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione delle facoltà assunzionali;

Con il successivo Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Dette Linee guida individuano per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" e

stabiliscono che “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;

L’art 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (cd. Decreto Crescita), convertito in legge L. 28 giugno 2019, n. 58, dispone che: “ *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città’ ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”;*

Quindi l’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019 ha introdotto un nuovo sistema di determinazione delle capacità assunzionali dei Comuni, incentrato non più sul criterio del *turn over*, ma su quello (maggiormente flessibile) della sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

Con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno del 17 marzo 2020, recante “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, si è dato attuazione al citato art. 33 del D.L. n. 34/2019, individuando i valori-soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Nel dettaglio, sono state individuate due distinte soglie che danno luogo a tre possibili casistiche:

a) Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “virtuosi”), che, ai sensi dell’art. 4 del decreto attuativo in

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

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

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

Secondo la magistratura contabile:

- per "ultimo rendiconto della gestione approvato" deve intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale (*Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, Del 55/2020*);
- le norme del "sistema previgente" che, per motivi diversi, stabiliscono "puntualmente un insieme di voci da stralciare dalla spesa effettiva del personale", quali, a titolo esemplificativo, compensi ISTAT, straordinari elettorali, diritti di rogito, incentivi codice contratti, incentivi recupero evasione tributaria, rimborsi incarichi in altri enti), non travolte dal nuovo sistema di calcolo dello spazio assunzionale, vanno con esso armonizzate (*Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia, Del b125/2020*);

Con la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro dell'Interno n. 1374 del 8 giugno 2020 sono stati forniti chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

- il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;
- ai sensi dell'art 1, la nuova metodologia di calcolo del limite di spesa del personale si applica ai Comuni a decorrere dal 20 aprile 2020;
- tale metodologia si fonda sul rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, considerando, ai sensi dell'art 2 del DM, quale spesa di personale gli " *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” e quali entrate correnti la “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”;

- l'art 4 del citato DM 17 marzo 2020, in particolare, al comma 1, individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti. Il comma 2 del richiamato art 4 precisa che: *“A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;*

- ai sensi dell'art 5 del citato decreto, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del medesimo art 5, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- il comma 2 dell'art 5 aggiunge che: *“Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”;*

- ai sensi dell'art 7 del DM: *“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”;*

Nella citata Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III);

In data 13 maggio 2020 è stata adottata la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2020, pubblicata sulla GURI n. 226 del 11.09.2020;

Con il DL 80/2021 sono state adottate “Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia apportando modifiche al D. Lgs 165/2001. Detto DL è stato convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n 113, ed introduce, in relazione all'inquadramento dei dipendenti pubblici in aree funzionali, alla progressione all'interno dell'area e l'accesso ad aree superiori (art. 3, co. 1), introduce un'ulteriore area funzionale, destinata all'inquadramento del personale di elevata qualificazione, demandando alla contrattazione collettiva l'istituzione della medesima area.

In relazione alle progressioni verticali

Il DL 80/2021 ha modificato l'art 52, comma 1bis, del D. Lgs 165/2002 in relazione alla disciplina delle progressioni cd. verticali. Detta disciplina, per gli enti locali, dopo la stipula del CCNL Funzioni locali 2019-2021, è contenuta :

- nell'art 52 del Dlgs 165/2001
- e nel nuovo CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto in via definitiva in data 16/11/2022.

Nell'ambito di questa disciplina è possibile distinguere tra:

1. una Procedura Ordinaria, disciplinata nell'art 52, comma 1bis, del D. Lgs 165/2001, come modificato dal DL 80/2021 e nell'art 15 del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e
2. una Procedura Derogatoria, a carattere transitorio dal 01/04/2023 al 31/12/2025, disciplinata dall'art 52, comma 1bis del D. Lgs 165/2001 e dagli articoli 13, commi 6,7,8 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

Le differenze tra le due procedure sono state chiarite dall'ARAN con un parere del mese di settembre 2022 (CFC81). Inoltre il Dipartimento della Funzione Pubblica (Parere n 12094/2022 del 17/07/2022) ha chiarito che la riserva pari ad almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno deve intendersi riferita a ciascuna categoria o area e non al totale delle posizioni da assumere in base al piano triennale del fabbisogno del personale e che (Parere 0115048/2022 del 10/07/2022). In applicazione di quanto detto, ai fini della corretta programmazione del fabbisogno di personale è possibile prevedere la verticalizzazione di una unità di una categoria in una determinata annualità solo se per quella annualità viene prevista l'assunzione di un'altra unità della medesima categoria mediante accesso dall'esterno tramite concorso pubblico.

In relazione alla stabilizzazione degli LSU

In relazione alla stabilizzazione degli LSU si riporta la seguente ulteriore normativa di riferimento e le indicazioni regionali del Lazio:

- il D. Lgs 28 febbraio 2000, n. 81, recante integrazioni e modifiche alla disciplina dei Lavoratori Socialmente Utili e, in particolare, l'art 7, che

regolamenta la materia degli incentivi alle iniziative volte alla creazione di occupazione stabile;

- l'art. 4, comma 8 del D. L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30/10/2013 n.125, come modificato dall'art. 1, comma 426 della L. 23 dicembre 2014 n. 190, a norma del quale “al fine di favorire l'assunzione a tempo indeterminato dei lavoratori di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81, e di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280, le regioni predispongono un elenco regionale dei suddetti lavoratori secondo criteri che contemperano l'anzianità anagrafica, l'anzianità di servizio e i carichi familiari. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al 31 dicembre 2018 , gli enti territoriali che hanno vuoti in organico relativamente alle qualifiche di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n.56, e successive modificazioni, nel rispetto del loro fabbisogno e nell'ambito dei vincoli finanziari di cui al comma 6, procedono, in deroga a quanto disposto dall'articolo 12, comma 4, del decreto legislativo 1 dicembre 1997, n. 468, all'assunzione a tempo indeterminato, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, dei soggetti collocati nell'elenco regionale indirizzando una specifica richiesta alla Regione competente”;
- il D. Lgs 75/2017 ed in particolare l'art 20 rubricato “*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*”.
- Con DGR n. 768 del 13/12/2016 recante “Programmazione degli interventi regionali volti allo svuotamento del bacino dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU) sul territorio della Regione Lazio, attraverso l'erogazione di contributi per la fuoriuscita volontaria dei LSU dall'Elenco Regionale e l'attribuzione agli Enti Pubblici di incentivi alla stabilizzazione occupazionale” si è stabilito che, agli Enti pubblici, intenzionati a realizzare assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori socialmente utili, laddove richiesto e previa necessaria Convenzione da stipulare con la Regione Lazio, potranno essere assegnati incentivi finanziari pari ad un importo non superiore ad € 30.000,00, oltre eventuali, ulteriori incentivi e/o contributi da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- Con Determinazione Dirigenziale n. G02586 del 06.03.2017 recante “*Programma di svuotamento dal bacino regionale dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU) - Approvazione dell'Elenco Regionale dei Lavoratori Socialmente Utili e definizione delle modalità di erogazione agli Enti Pubblici degli incentivi finalizzati alla stabilizzazione occupazionale*” è stato approvato l'elenco regionale dei Lavoratori Socialmente Utili redatto secondo i criteri dell'anzianità anagrafica di servizio e dei carichi familiari e sono stati definiti gli incentivi finanziari una tantum per la stabilizzazione/assunzione;
- Con la Circolare n 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica che detta “indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato”;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/2013 ha previsto che gli Enti Pubblici, interessati ad assumere a tempo indeterminato LSU, dovranno necessariamente utilizzare l'Elenco Regionale LSU, tenendo conto delle proprie facoltà

assunzionali e dei posti disponibili in dotazione organica, dando precedenza ai LSU eventualmente già utilizzati;

- Il Decreto Legge n 198/2022, recante “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*” (cd “*Decreto Milleproroghe*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, n. 303/2022, all’art 1, comma 6, estende al 31 dicembre 2023 il termine previsto dal comma 162 della Legge n. 160/2019 (“*Legge di bilancio 2020*”) che consente la proroga delle Convenzioni stipulate ai sensi dell’art. 78, comma 2, della Legge n. 388/2000, per l’utilizzazione di lavoratori socialmente utili di cui all’art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 81/2000, nei limiti della spesa già sostenuta e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Con la medesima disposizione inoltre, viene prorogato al 30 giugno 2023 il termine previsto dal successivo comma 495 della Legge n. 160/2019 che prevede la possibilità di “*stabilizzare*” con assunzioni a tempo indeterminato, pieno o *part-time*, anche in deroga, in qualità di lavoratori sovranumerari, alla dotazione organica, alla programmazione dei fabbisogni di personale ed ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa limitatamente alle risorse di cui al comma 497, primo periodo.

- La Regione Lazio, con Nota Prot 1624 del 02/02/2023, ad oggetto “*LSU-Comunicazione prosecuzione attività LSU annualità 2023*” ha comunicato che le attività connesse ai progetti di lavori socialmente utili proseguiranno anche nell’annualità 2023 e con Deliberazione n. 10 del 28/02/2023. la Giunta comunale ha deliberato di proseguire l’utilizzo degli LSU utilizzati dall’ente per tutto l’anno 2023 e precisamente dal 1 gennaio 2023 al 31 dicembre 2023;

-Si evidenzia che l’avvio delle procedure di stabilizzazione da parte dell’Ente è, in ogni caso, strettamente subordinato e condizionato alla concessione di tutte le condizioni di legge e delle deroghe normative in materia nonché all’avvenuta concessione di contributo regionale previsto.

- Per effetto della stipula del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che ha modificato l’ordinamento professionale, a far data dal 01/04/2023, l’Ente è chiamato a dare corso alla definizione dei nuovi profili professionali nei propri regolamenti, nonché a dare corso a tutti gli aggiornamenti/adequamenti resi necessari dal nuovo CCNL.

- Il processo di programmazione dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, oltre che dei fabbisogni rappresentati in relazione agli obiettivi da perseguire, si intreccia con tutto quanto sopra evidenziato.

- Anche a tal fine è utile rammentare il disposto dell’art 9, comma 1 quinquies, del D.L. 113 del 24.06.2016, convertito con modificazioni dalla L. 160 del 07.08.2016, a norma del quale: “*In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato ((, nonche' di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione,)) dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l’approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall’articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a*

qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo”;

PROGRAMMAZIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025

In ogni caso, la programmazione del fabbisogno di personale deve essere definita in coerenza con la programmazione complessiva dell'attività dell'ente, rispetto alla quale si pone in un rapporto di strumentalità.

La pianificazione Triennale dei Fabbisogni di Personale, parte integrante del Documento Unico di Programmazione (DUP), deve essere definito nel rispetto della normativa sopra richiamata ed in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è: alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Nel corso degli anni il Comune di Cervaro, per l'espletamento delle funzioni, dei compiti e dei servizi assegnati dall'ordinamento, ha fatto ricorso, accanto alle risorse umane assunte a tempo pieno ed indeterminato, a risorse umane inquadrare secondo il regime dei lavoratori socialmente utili (LSU), attivando i relativi progetti secondo le disposizioni normative, nazionali e regionali, vigenti. I lavoratori socialmente utili sono stati adibiti ai relativi progetti poi confermati con successive deliberazioni annuali della Giunta Comunale, secondo le indicazioni della Regione Lazio di volta in volta pervenute. Nel corso dell'anno 2021 il Comune di Cervaro ha provveduto alla stabilizzazione di n. 05 LSU in servizio presso l'Ente e nel corso dell'anno 2022 ha stabilizzato n. 01 LSU in servizio presso l'Ente, avvalendosi delle risorse finanziarie a tal fine trasferite dalla Regione Lazio, previa sottoscrizione di apposita convenzione con la medesima Regione. Al netto delle stabilizzazioni effettuate, ad oggi prestano la loro attività presso l'Ente ulteriori n. 02 LSU. In ragione delle previsioni del Decreto cd. Milleproroghe e della comunicazione della Regione Lazio (Prot. n. 1624 del 02-02-2023), in aggiornamento della precedente programmazione per il fabbisogno di personale 2021-2023, è opportuno procedere, in attuazione degli obiettivi strategici di mandato, nel rispetto delle condizioni di legge e delle prescrizioni regionali, alla stabilizzazione di n. 02 LSU, utilizzati nel Comune di Cervaro.

Si rappresenta che con sopra richiamata la Deliberazione di GC. n 10 del 28/02/2023, è stato prorogato l'utilizzo degli LSU utilizzati dall'Ente per tutto l'anno 2023, secondo le indicazioni della Regione Lazio.

Al fine di garantire l'espletamento delle funzioni e dei servizi di competenza, per il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi indicati per il

periodo di riferimento, si rende necessario procedere alla programmazione, la cui attuazione potrà avvenire previa verifica di tutte le condizioni imposte dalla legge.

Parte dei fabbisogni di personale rappresentati dai responsabili di area possono essere soddisfatti attingendo ai lavoratori socialmente utili in passato già utilizzati presso l'Ente, perseguendo al contempo anche la eliminazione del relativo precariato nell'Ente. Ferma restando la possibilità giuridica secondo la vigente normativa nazionale e regionale di procedere alla stabilizzazione di LSU per le annualità considerate, l'Amministrazione intende programmare la copertura del sopra rappresentato fabbisogno di personale tramite la stabilizzazione degli ulteriori n. 02 (due) LSU residui, impiegati negli anni pregressi dal Comune secondo le modalità fissate dalla normativa statale e dalla normativa della Regione Lazio e nel rispetto delle prescrizioni del D. Lgs 165/2001 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cervaro ed in particolare il Capo IX (Selezioni- artt 172 e segg);

LIMITI ALLA SPESA DI PERSONALE

Spesa di personale – Limite ex art 1, commi 557 e segg della L 296/2006

Per gli enti locali, il tetto massimo alla spesa di personale utilizzabile è quello previsto dall'**art. 1, commi 557 e ss., della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) in virtù del quale**, a decorrere dall'anno 2014 gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge (comma 557-quater) e quindi al triennio 2011-2013. Quindi, nel programmare il fabbisogno di personale si deve innanzitutto rispettare il valore della **spesa media di personale riferita al triennio 2011-2013 che si riferisce alla spesa di personale complessivamente intesa e quindi comprensiva**, ai sensi del comma 557 bis, anche delle spese *“sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente”*.

La spesa media di personale riferita al triennio 2011-2013 è di Euro **1.002.026,07**

DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE POTENZIALE MASSIMO

	ONERI	IMPOSTE
	PREVID.	E TASSE
STIPENDIO		

AREA AMMINISTRATIVA				stipendio	c 56.01	c 56.05	c 140.00
d7	23.212,35	243,62	25.390,33	25.390,33	6.774,14	2.158,18	
b2	19.034,51	56,87	17.240,12	17.240,12	4.599,66	1.465,41	
	45.260,80	14.543,49	72.804,29	72.804,29	19.424,18	6.188,36	
c6	21.392,87	52,08	23.227,69	23.227,69	6.197,15	1.974,35	
b1	19.034,51	36,84	10.347,20	10.347,20	2.760,63	879,51	
TOTALE				149.009,63	39.755,77	12.665,82	

AREA FINANZIARIA				c 146.01	c 146.05	c 166.00
d7	23.212,35	24.313,64	49.460,35	49.460,35	13.196,02	4.204,13
c3	21.392,87	56,42	23.232,03	23.232,03	6.198,31	1.974,72
b1	19.034,51	56,87	17.240,12	17.240,12	4.599,66	1.465,41
b1	19.034,51	34,15	10.344,51	10.344,51	2.759,92	879,28
TOTALE				100.277,01	26.753,91	8.523,55

AREA TECNICA URBANISTICA				c 240.01	c 240.05	c 266.00
c1	21.392,87	52,08	23.227,69	23.227,69	6.197,15	1.974,35
b1	19.034,51	36,84	10.347,20	10.347,20	2.760,63	879,51
b1	19.034,51	36,84	10.347,20	10.347,20	2.760,63	879,51
d2	23.212,35	59,40	25.206,11	25.206,11	6.724,99	2.142,52
b1	19.034,51	36,84	10.347,20	10.347,20	2.760,63	879,51
b2	19.034,51	57,69	17.240,94	17.240,94	4.599,88	1.465,48
b1	19.034,51	57,69	17.240,94	17.240,94	4.599,88	1.465,48

b1	19.034,51	57,69	17.240,94	17.240,94	4.599,88	1.465,48
b1	19.034,51	36,84	10.347,20	10.347,20	2.760,63	879,51
						12.031,36
			141.545,41	37.764,31		

**AREA DEMOGRAFICA/SERVIZI
SOCIALI/POLIZIA LOCALE**

c 440.01 c 440.05 c 494.00

d7	23.212,35	1.170,24	26.316,95	26.316,95	7.021,36	2.236,94
c6	21.392,87	832,44	24.008,05	24.008,05	6.405,35	2.040,68
c6	21.392,87	832,44	24.008,05	24.008,05	6.405,35	2.040,68
TOTALE			74.333,05	19.832,06		6.318,31

**AREA DEMOGRAFICA/SERVIZI
SOCIALI/POLIZIA LOCALE**

c 272.06 c 272.07 c 302.01

d2	23.212,35	175,24	25.321,95	25.321,95	6.755,90	2.152,37
b1	19.034,51	36,84	10.347,20	10.347,20	2.760,63	879,51
d4	23.212,35	59,40	25.206,11	25.206,11	6.724,99	2.142,52
b1	19.034,51	36,84	10.347,20	10.347,20	2.760,63	879,51
b1	19.034,51	36,84	10.347,20	10.347,20	2.760,63	879,51
TOTALE			81.569,66	21.762,79		6.933,42

c7400 c7401 c14001

						12.325,0
fondo risorse decentrate			145.000,00	38.686,00		0

c7500 c7501 c14002

indennità di posizione e risultato	51.305,44	12.210,69	4.360,96
	c7600		
Inail	9.000,00		
	68,00	68.01	140.08
diritti di rogito	6.280,00	1.675,50	533,80
spesa di personale tabellare	758.320,19		
oneri previdenziali	198.441,03		
Irap	63.692,22		
	1.020.453,4	956.761,2	
totale spesa	4	2	
rimborso per personale comandato	25089,85		
diritti di rogito	8.489,30		
totale spesa 2023 senza assunzioni programmate	986.874,29		

(rispettosa del limite della spesa media del triennio 2011-2013)

Dai suddetti prospetti emerge quindi che:

- La spesa di personale complessiva a tempo indeterminato per l'anno 2022 è stata di Euro 982.783,88 quindi rispettosa del limite di spesa media triennio 2011-2013;
- la spesa di personale complessiva prevista per l'anno 2023, escluse le assunzioni programmate, è pari ad Euro 986.874,29
- la spesa di personale complessiva prevista per l'anno 2023, comprensiva delle stabilizzazioni degli LSU e tenuto conto delle cessazioni previste, rispetta il limite di spesa potenziale (dotazione organica finanziaria) previsto dal D.Lgs. n. 75 del 2017, ossia con la spesa media del triennio 2011-2013.

Spesa di personale- Limite di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato ex art 33 del DL 34/2019

Nel rispetto del limite massimo di cui sopra, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è previsto un limite specifico stabilito all'art **33 del D.L. n. 34 del 2019 (cd. decreto Crescita)**, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, secondo cui: “ A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”;

Con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020 è stata data attuazione all'art 33 del D.L. n. 34/2019, individuando, tra l'altro, i valori-soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Il DM prevede tre possibili casi:

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

- b) I Comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti: questi, ai sensi dell'art. 6, comma 3, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- c) i Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. "non virtuosi"): questi, ai sensi dell'art. 6, comma 1, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Ad oggi l'ultimo rendiconto approvato dal Comune di Cervaro è quello relativo all'annualità 2021 pertanto è sulla base dello stesso che vengono effettuati i calcoli delle soglie, ma, in seguito all'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2022, sarà necessario procedere all'aggiornamento del calcolo delle facoltà assunzionali a tempo indeterminato (Cfr Corte conti-Sezione regionale di controllo Emilia Romagna 55/2020/PAR).

In relazione alla posizione del Comune di Cervaro nelle Tabelle (1,2,3,) di cui al DM 20202 sopra menzionato:

Tabella 1 – art.4 D.M. 17.03.2020

Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

Fascia demografica	VALORE SOGLIA
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%

h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,3%

Il Comune di Cervaro si colloca nella fascia demografica e) quindi il valore soglia da rispettare è del 26,9%

Tabella 2 – art.5 D.M. 17.03.2020

Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

COMUNI	2020	2022	2024	2025
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti di 1000	23,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	24,0%	25,0%	26,0%
9.999				

f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	19,0%	21,0%	22,0%
59.999				
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	14,0%	15,0%	16,0%
1.499.999				
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti 9	3,0%	8,0%	9,0%	10,0%
1.499.999				
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,5%	4,0%	4,5%	5,0%

La spesa di personale del Comune di Cervaro, quale risulta dal rendiconto 2021 (ultimo rendiconto approvato), al lordo degli oneri riflessi, è pari ad Euro 921.694,98 escluso irap.

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (rendiconti 2021, 2020 e 2019), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è pari ad Euro 4.231.796,45.

Il rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, come sopra calcolata, e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, come sopra calcolata, è pari al **22,89%** e risulta pertanto inferiore al valore soglia (**26,9%**) previsto dall'art 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020, Tabella 1, come risulta dai seguenti dati:

ENTRATE CORRENTI	2019	2020	2021
TOTALE	3.777.190,65	4.404.589,65	4.513.609,10
MEDIA	Euro 4.231.796,45		

**SPESA PERSONALE
2021**

Euro 921.694,98

FCDE 2021

Euro 205.819,55

VALORE ENTRATE

Euro 4.025.976,90

Rapporto tra spesa di personale risultante dall'ultimo
rendiconto approvato (2021) e media degli accertamenti
di competenza riferiti alle entrate correnti relative
agli ultimi tre rendiconti approvati (2019, 2020, 2021)

22,89%

Da quanto detto emerge che il Comune di Cervaro rientra tra i Comuni cd.virtuosi.

In relazione al triennio di riferimento (2023-2025), per ciascuno degli esercizi, il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti è così stimato:

ENTRATE CORRENTI	2023	2024	2025
TOTALE	4.870.037,26	4.613.673,77	4.482.634,53
FCDE	233.163,51	200.845,81	197.559,19
VALORE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	4.636.873,52	4.412.827,98	4.285.075,34

SPESA DEL PERSONALE	938.812,84	935.876,98	935.876,98
VALORE SOGLIA %	20,25	21,21	21,84

Ne consegue che la spesa di personale programmata per le assunzioni a tempo indeterminato risulta coerente con il limite di spesa di cui all'art 33 del DL 34/2019.

Spesa di personale – Limiti alle assunzioni a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato, oltre al limite di cui all'art 1 commi 557 e ss, della legge 296/2006, si applica il limite specifico previsto dall'art 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con legge 122/2010 secondo cui la spesa per assunzioni flessibili non può superare il 50% della spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009. Se l'Ente non ha sostenuto spese per tale finalità nell'anno 2009, l'ultimo periodo della suddetta disposizione prevede che si deve fare riferimento alla spesa media sostenuta per tali finalità nel triennio 2007-2009. Sempre l'articolo 9 comma 28 dispone che il limite del 50% della spesa del 2009 non si applica agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art 1 della legge 296 del 2006, fermo restando comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Secondo la magistratura contabile questa disposizione va intesa nel senso che agli enti virtuosi non si applica il limite del 50% della spesa di personale del 2009, mentre si applica anche ad essi il limite del 100% della spesa del 2009. Il limite previsto dall'art 9 comma 28 non si applica per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, istruzione pubblica, del settore sociale, lavoro accessorio avente ad oggetto lo svolgimento di attività sociali. L'art 17, comma 28, del DL 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016, prevede che *“sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”*.

ASSUNZIONI PROGRAMMABILI NEL TRIENNIO 2023-2025.

A tempo indeterminato

Resta ferma la volontà dell'Amministrazione di procedere alla programmazione di assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023 e per le annualità 2024 e 2025 in dipendenza di risorse finanziarie disponibili.

Inoltre, per il triennio 2023-2025, qualora ne sorga la necessità nel corso di ciascuno degli anni 2023, 2024 , 2025 si prevede sin da ora:

- la possibilità di utilizzare personale a tempo determinato, nei limiti ed alle condizioni di legge e dei vincoli di spesa e finanziari, sopra precisati, purchè sia specificata la sussistenza delle condizioni straordinarie che legittimano questo utilizzo ed il tempo di utilizzo, oltre all'importo lordo della spesa ed il rispetto del limite di spesa per i rapporti a tempo determinato;
- l'utilizzo di personale in convenzione ex art 14 del CCNL 2004 Comparto Regioni-Autonomie Locali ovvero ex art 30 D. Lgs 267/2000, previa verifica delle condizioni di legge, nel servizio in cui se ne ravvisi la necessità, fermo restando il rispetto delle disposizioni normative in materia nonché del rispetto dei limiti della spesa di personale nonché del mantenimento degli equilibri di bilancio, e nel servizio in cui si ravvisi la necessità di utilizzo.

Si precisa che nel totale della spesa del personale si è tenuto conto integralmente anche della spesa connessa alle stabilizzazioni di LSU già effettuata dall'Ente nell'anno 2020, 2021 e 2022 che deve essere comunque sostenibile nel tempo.

Si dà atto che, nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, indicando però nel piano triennale dei fabbisogni di personale le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni, verticalizzazioni, ecc).

La programmazione del fabbisogno di personale va quindi aggiornato annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e dei vincoli finanziari, fermo restando che la sua attuazione impone la previa verifica di tutte le condizioni previste dalla legge al momento della effettiva attuazione.

La programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 potrà essere modificata dal competente organo, qualora mancassero o venissero meno le condizioni di legge, nel triennio di riferimento.

Trasparenza del Piano triennale del fabbisogno di personale.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 va pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro

a tempo indeterminato”, unitamente al Conto annuale del personale.

Obbligo di trasmissione alla RGS

Il programma triennale del fabbisogno di personale va trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo “Piano dei fabbisogni” nell’ambito del sistema di rilevazione SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per consentire all’Amministrazione di espletare le sue funzioni istituzionali e rendere i servizi di competenza in maniera efficace ed efficiente si rende indispensabile l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell’Ente che devono poter disporre delle necessarie competenze e conoscenze, anche in considerazione delle molteplici modifiche normative e degli adempimenti imposti agli enti locali negli ultimi anni. Nella Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 si evidenzia proprio che, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza perché *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*. Ne consegue che quindi la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione è centrale nel processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La Direttiva di cui sopra rappresenta che la formazione costituisce:

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

Sempre secondo la Direttiva richiamata la formazione costituisce anche un obiettivo di performance dei Responsabili di Area e pertanto, a tal fine, nel Piano della performance si dovrà inserire quale obiettivo di ciascun Responsabile di Area l'attivazione delle necessarie iniziative formative a favore dei dipendenti assegnati al medesimo. Del pari, per i dipendenti non titolari di Elevata Qualificazione, la effettiva e documentata partecipazione ai percorsi formativi messi a disposizione degli stessi, dovrà costituire oggetto di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili di Area in sede di valutazione della performance individuale e rileverà ai fini delle progressioni economiche (oggi differenziali retributivi) ovvero delle progressioni tra le aree.

L'art 54 del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, siglato in data 16/11/2022, prevede che la programmazione delle attività formative deve essere effettuata nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art 5, comma 3, lett. i) del medesimo CCNL, disponendo che *“la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno”*.

A tal fine, la presente strategia di formazione del personale del Comune di Cervaro è stata trasmessa alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL di comparto, ai fini del confronto, con Nota Prot. N 6147 del 02-05-2023;

La programmazione e la gestione delle attività formative ai dipendenti deve tenere conto delle disposizioni normative intervenute negli ultimi anni, tra cui rilevano in particolare:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- l'art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/20017, come modificato dal DPR 79/2022, secondo cui: *“ Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del comparto Funzioni Locali;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*,

e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 segnala inoltre l'importanza che, nell'ambito del PNRR, riveste non solo lo sviluppo delle conoscenze del personale nei tradizionali ambiti giuridici ed economici, ma anche lo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

L'art 55 del CCNL del 16/11/2022 prevede che:

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

Tanto premesso, si prevede che la formazione dei dipendenti dovrà articolata su due livelli:

- ⇒ un LIVELLO GENERALE che riguarda potenzialmente tutti i dipendenti
- ⇒ e un LIVELLO SPECIFICO che riguarda invece di volta in volta i dipendenti specificamente addetti a determinati settori di attività.

1) Formazione generale

La formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, dovrà avere ad oggetto:

- la transizione digitale, ecologica e amministrativa
- la formazione di base in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- la formazione sui temi dell'etica e della legalità, con specifico riguardo al Codice di Comportamento
- la formazione in materia di trattamento dei dati personali

- lo sviluppo delle competenze digitali
- la formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro che dovrà essere garantita in particolare dal dipendente delegato all'esercizio delle funzioni di datore di lavoro.

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

La formazione generale sarà erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite la piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar.

2) Formazione specifica

La formazione specifica riguarda le materie comprese negli ambiti di competenza di ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente ed è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Nella formazione specifica rientra anche la formazione di livello specifico rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo e ai funzionari addetti alle aree di rischio.

La formazione specifica sarà erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar.

Sia per la formazione generale, di carattere trasversale, che per quella specifica, dovranno essere garantite a ciascun dipendente **almeno 24 ore di formazione all'anno** (secondo quanto riportato nella Direttiva del Ministro della PA del 23/03/2023).

La formazione è inoltre garantita anche:

- tramite circolari, in particolare a cura del RPCT
- segnalazione di materiale informativo.

Entro il **15 gennaio di ogni anno**, ciascun Responsabile di Area trasmette all'Ufficio personale l'elenco delle iniziative formative intraprese nell'anno precedente in favore dei propri dipendenti, fermo restando che a tali iniziative possono partecipare anche i dipendenti assegnati ad altre strutture organizzative dell'Ente.

Sulla base dei dati comunicati dai Responsabili di Area, il Responsabile dell'Ufficio personale, in tempo utile per la predisposizione del PIAO, redige un'apposita relazione sulla formazione erogata al personale nell'anno precedente, nella quale sono specificati tra l'altro:

- il numero dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione,
- il numero di ore di formazione fruita da ciascuno di essi,
- i contenuti delle iniziative formative intraprese e il relativo livello,
- lo sviluppo delle conoscenze acquisito dai dipendenti attraverso la formazione agli stessi erogata .

Detta relazione costituisce il presupposto sulla base del quale sarà elaborata la strategia di formazione da prevedere nel successivo PIAO, in modo da migliorare e rafforzare la programmazione delle attività formative, come indicato nella Direttiva del 23/03/2023.

A tal fine, si terrà conto inoltre delle valutazioni espresse dagli stessi destinatari delle attività formative, anche attraverso l'indicazione degli ambiti di approfondimento ritenuti prioritari.

La presente sottosezione è oggetto di confronto con i soggetti sindacali ex art 5, comma 3 lett J) del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 22/11/2022.

SEZIONE MONITORAGGIO

Nella Sezione “**Monitoraggio**” si devono indicare gli strumenti e le modalità attraverso cui monitorare l’attuazione delle sezioni del presente PIAO, ivi inclusi i Responsabili dello stesso. Nella Sezione Monitoraggio va inserita anche la rilevazione della customer satisfaction da parte degli stakeholders.

Nel presente PIAO, redatto in forma semplificata, non sono previste le Sottosezioni Valore pubblico e Performance. La valutazione della Performance avviene comunque secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione dell’Ente.

Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

Nel PNA 2022 l’Anac presta particolare attenzione al monitoraggio, evidenziando che esso costituisce una **fase di fondamentale importanza** per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio, infatti, consente infatti di individuare eventualità criticità nella strategia di prevenzione della corruzione programmata (dovute nella mancata attuazione delle misure programmate o alla idoneità di tali misure a contrastare il rischio di fenomeni corruttivi) e di attivare pertanto le necessarie azioni correttive.

Il monitoraggio allora rappresenta:

- ✓ un fondamentale **strumento per il miglioramento continuo della strategia di prevenzione del rischio di corruzione;**
- ✓ **una fondamentale base informativa per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO relativa agli anni successivi;**
- ✓ uno **strumento di semplificazione**, perché può anche portare ad una riduzione delle misure programmate, eliminando quelle ritenute non strettamente necessarie. Esso inoltre evita l’introduzione di nuove misure senza avere prima verificato l’adeguatezza di quelle già previste.

Oggetto del monitoraggio sono tutte le misure di carattere generale nonché le misure ulteriori previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il monitoraggio va svolto con la partecipazione di tutti i Responsabili di Area, in qualità di referenti del RPCT, i quali sono chiamati a vigilare sull’applicazione delle misure di prevenzione. Inoltre ciascun Responsabile di Area, svolge il monitoraggio procedendo alla compilazione, al termine di ogni semestre, di apposita Scheda di monitoraggio, predisposte dal RPCT, da trasmettere entro il termine indicato dal RPCT.

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

La mancata trasmissione di quanto previsto nel presente paragrafo entro il termine previsto **ovvero la sua trasmissione incompleta**, costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale. A tal fine la scheda di monitoraggio dovrà essere trasmessa al RPCT ed al Nucleo di valutazione.

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

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

Il monitoraggio sulla trasparenza (secondo l’Allegato “MISURE DI TRASPARENZA”) è volto a verificare:

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

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

- ai contratti pubblici
- ai pagamenti del personale

- ai consulenti e collaboratori
- agli interventi di emergenza

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

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

La mancata trasmissione di quanto previsto nel presente paragrafo entro il termine previsto ovvero la sua trasmissione incompleta, costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale. A tal fine la scheda di monitoraggio dovrà essere trasmessa al RPCT ed al Nucleo di valutazione.

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

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

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

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

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

Monitoraggio sulla Sezione "Organizzazione e Capitale umano"

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio personale verifica periodicamente la sussistenza di tutti i presupposti di legge per dare avvio alle procedure di reclutamento del personale previste ed accerta la compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti in seguito alla sopraggiunta approvazione del rendiconto di gestione.

Per quanto concerne l'organizzazione del Lavoro Agile, fermo restando che l'attivazione dello stesso è subordinata all'approvazione del relativo specifico regolamento ed alla relativa organizzazione, ciascun Responsabile di Area deve monitorare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da parte dei dipendenti assegnati. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI (*CUSTOMER SATISFACTION*)

Ai sensi del 80/2021 il PIAO deve definire le modalità attraverso cui effettuare il monitoraggio degli esiti delle attività programmate, ma anche l'impatto che queste attività hanno sugli utenti, mediante rilevazioni della soddisfazione degli utenti (cd *customer satisfaction*).

La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti è infatti fondamentale per comprendere la reale rispondenza dei servizi erogati dall'Ente alle attese e ai bisogni dei cittadini e per attuare gli interventi necessari ad assicurare il costante miglioramento dei servizi erogati. Infatti l'amministrazione pubblica deve rispondere in modo appropriato ai bisogni dei cittadini.

Il Comune di Cervaro avvierà l'indagine di *customer satisfaction* con cadenza annuale, allo scopo di disporre di uno strumento informativo per perseguire il miglioramento continuo.

In relazione alla metodologia di raccolta delle informazioni sulla qualità dei servizi resi, si prevede di raccogliere le informazioni sulla percezione della qualità dei servizi tramite questionari (secondo il modello di cui all'Allegato n. 10) da compilare e depositare presso gli uffici comunali negli appositi contenitori.

Il questionario è anonimo, non essendo prevista la raccolta di dati identificativi del soggetto compilatore. Non verranno presi in considerazione i questionari contenenti frasi ingiuriose.

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

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

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

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

Tutti i questionari una volta utilizzati per il report saranno archiviati e conservati presso l'Ufficio del personale anche per valutazioni statistiche.