

Comune di Tolentino



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO 2023 – 2025

Sommario

Premessa	6
La Metodologia di costruzione del Piano	7
SEZIONE 1	9
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
SEZIONE 2	10
VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 VALORE PUBBLICO	10
2.1.1. Premessa	10
2.1.2. Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico	13
2.1.3. Indirizzi ed obiettivi strategici dell'Ente, integrati con BES e missioni PNRR	17
2.2 PERFORMANCE	17
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20
2.3.1. Premessa	20
2.3.2. Parte Generale	21
2.3.3. Analisi del contesto esterno	23
2.3.4. Analisi del contesto interno	26
2.3.5. Mappatura dei processi	26
2.3.6. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi	27
2.3.7. Misure per il trattamento del rischio	31
2.3.7.1. Il Codice di Comportamento	31
2.3.7.2. Conflitto di interessi	32
2.3.7.3. Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi dirigenziali	34
2.3.7.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	35
2.3.7.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	36
2.3.7.6. La formazione in tema di anticorruzione	36
2.3.7.7. La Rotazione del personale	37
2.3.7.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	38
2.3.7.9. Misure ulteriori per i contratti pubblici	39
2.3.7.11. Concorsi e selezione del personale	42
2.3.7.12. I controlli interni	43
2.3.8. Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR	43
2.3.9. La trasparenza	47
2.3.10. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	50

SEZIONE 3	52
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	52
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	52
3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	54
3.2.1. Modalità per la richiesta e contenuti dell'accordo.....	56
3.2.2. Modalità per l'autorizzazione e lo svolgimento del lavoro agile.....	57
3.2.3. La prestazione lavorativa	57
3.2.4. Strumentazioni e condizioni di lavoro.....	58
3.2.5. Parità di trattamento e limiti	58
3.2.6. Verifica del lavoro, durata e monitoraggio.....	59
3.2.7. Tutele assicurative.....	59
3.2.8. Lavoro da remoto.....	60
3.2.9. Riservatezza dei dati	61
3.2.10. Sicurezza sul lavoro	61
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	61
3.3.1. Premessa	61
3.3.2. Presupposti per le assunzioni	62
3.3.3. Modalità di calcolo della spesa di personale.....	65
3.3.4. Limiti per le assunzioni di personale a tempo determinato	67
3.3.5. Limiti per le assunzioni di personale a tempo determinato	68
3.3.6. Stato dell'organico	69
3.3.6.1. La dotazione organica.....	69
3.3.6.2. Assunzioni a tempo indeterminato dei programmi dei fabbisogni precedenti ancora da realizzare.....	69
3.3.7. Parametri che incidono sul piano dei fabbisogni	69
3.3.8. Individuazione delle risorse utilizzabili per le assunzioni	70
3.3.9. Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025.....	72
3.3.9.1. Stima del trend delle cessazioni	72
3.3.9.2. Assunzioni a tempo indeterminato	73
3.3.9.2.1. Anno 2023	73
3.3.9.2.2. Anno 2024	73
3.3.9.2.3. Anno 2025	74
3.3.9.3. Le assunzioni non a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025. Il limite di spesa.....	74
3.3.10. Rimodulazione della dotazione organica	75
3.3.11. Proiezione delle spese di personale.....	75
3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE	77
3.4.1. Premesse.....	77
3.4.2. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze ...	78

3.4.3. Le risorse interne / esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative.....	79
3.4.4. Obiettivi e risultati attesi	80
SEZIONE 4.....	82
MONITORAGGIO	82
4.1.1. Premessa	82
4.1.2. Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance.....	83

Elenco allegati

SEZIONE 2.1. Valore Pubblico

- Indirizzi strategici e valore pubblico

SEZIONE 2.2. Performance

- Piano degli Obiettivi

SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Analisi dei Rischi
- Individuazione e programmazione delle misure
- Misure di trasparenza
- Patto d'integrità

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO - è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 recante *“misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, il cosiddetto *“Decreto_Reclutamento”* convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La norma stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Per le Pubbliche Amministrazioni il PIAO è pertanto uno strumento di programmazione integrata in cui confluiscono i seguenti documenti di programmazione, secondo quanto disposto dal DPR 26 giugno 22 n. 81:

- a) il Piano dei fabbisogni e il Piano delle azioni concrete di cui agli articoli 6, 60 bis e 60 ter del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della L. 24 dicembre 2007, n. 244;

- c) il Piano della performance di cui all'art. 10 commi 1 lett. a) e 1-ter del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
- d) il Piano di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 cc. 5 lett a) e 60 lett. a) della L. 6 novembre 2012 n. 190;
- e) il Piano organizzativo del lavoro agile di cui all'art. 14 c. 1 della L. 7 agosto 2015 n. 124;
- f) i Piani di azioni positive di cui all'art. 48 c. 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198;

Il Decreto 30.06.2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 - Valore Pubblico

2.2 - Performance

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

3 – Organizzazione e Capitale umano

3.1 - Struttura Organizzativa

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni del Personale

4 - Monitoraggi

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, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

In sede di prima applicazione il termine è stato differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione e, quindi al 29.12.2022. In questo contesto, per il triennio 2022-2024 il Comune di Tolentino ha assolto all'obbligo di adozione del PIAO con atto meramente ricognitorio approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 399 del 01.12.2023.

La Metodologia di costruzione del Piano

Per l'anno in corso il Comune di Tolentino ha già adottato i seguenti atti:

- Documento unico di programmazione (DUP) e bilancio di previsione 2023-2025, nota integrativa e relativi allegati, approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 16.02.2023;
- Piano esecutivo di gestione 2023 – 2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 23.02.2023.

La predisposizione del PIAO 2023 - 2025 deve strutturarsi, in questa seconda applicazione, conformemente ai dettami della normativa per come riportata nelle premesse. L'obiettivo prospettico è quello di strutturare una metodologia di costruzione che non configuri il PIAO come

una mera collazione delle "vecchie" modalità programmatiche, ma come uno strumento che "impone" alle pubbliche amministrazioni un ripensamento generale e trasversale dell'intera procedura programmatoria incentrata su una logica coerente di integrazione e trasversalità.

Per cogliere tale obiettivo occorrerà seguire un percorso che dovrà essere necessariamente articolato in step progressivi di integrazione e trasversalità, anche attraverso percorsi formativi rivolti alle Posizioni Organizzative più direttamente coinvolte nella redazione del documento.

Per la corretta formulazione di questo PIAO sono stati coinvolti comunque tutte le posizioni organizzative e l'organo politico al fine di compiere il primo sforzo di integrazione e trasversalità per la semplificazione e la razionalizzazione della programmazione e della pianificazione cui l'amministrazione è tenuta.

Il PEG 2023-2025, approvato come sopra indicato, si intende integralmente richiamato anche nelle sue modifiche e variazioni, contenendo la programmazione finanziaria di dettaglio, definita in coerenza alla proposta degli obiettivi di cui alla sezione Performance e alle attività e progettualità previste per l'anno 2023.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Tolentino
Sede legale	Piazza della Libertà n. 3 62029 Tolentino
Sede provvisoria	Piazzale Europa n. 8, 62029 Tolentino
Telefono	0733 9011 (centralino)
Codice Fiscale	83000110433
Partita Iva	00264370438
Rappresentante Legale	Sclavi Mauro
Sito web istituzionale	www.comune.tolentino.mc.it
Pec	Comune.tolentino.mc@legalmail.it
Mail	info@comune.tolentino.mc.it

Il Comune di Tolentino si trova al centro della vallata del Chienti, a 60 km con l'innesto della Flaminia in direzione ovest (Roma) e a 40 km con l'innesto dell'Autostrada Bologna-Taranto (A14). Esso fa parte della Provincia di Macerata e si sviluppa su una superficie di 90.947,00 Kmq.

E' attraversato da 30 Km di strade provinciali, da 92 km di strade comunali, oltre che dalla SS 77 Val di Chienti, che attraversa l'intero territorio da est ad ovest assicurandone il collegamento diretto con la costa e con l'Appennino.

Situato a 228 metri d'altitudine, il Comune di Tolentino ha le seguenti coordinate geografiche:

43° 12' 49" Nord

13° 17' 28" Est

	Maschi	8751
Popolazione	Femmine	9346
al 31.12.2022	Nuclei familiari	7736
18.097	Comunità e convivenze	9
	Immigrati nell'anno	324
	Emigrati nell'anno	400

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1. Premessa

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. n.132/2022, in questa sottosezione sono definiti:

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

Ai sensi del comma 2 del citato decreto, per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

L'amministrazione comunale, pertanto, definisce una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile-Bes elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono di conseguenza descritte in questa sezione le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa. In tale ambito si intende per valore pubblico l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale prodotto a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Quale valore pubblico ?

Le politiche, anche di carattere locale, generano degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO – SOCIALE – AMBIENTALE -SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Pertanto, coerentemente con la logica della "piramide" del Valore pubblico (Figura 1 seguente), sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile:

sociale, economico, ambientale e sanitario; a tali obiettivi strategici sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance, con i relativi indicatori di efficacia e di efficienza (Livello 2 b, c).

Si possono in questo modo osservare sia il contributo delle *performances* dell'ente nelle diverse dimensioni di valutazione (Impatto, Efficacia, Efficienza e Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore pubblico in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES) e/o agli obiettivi di sviluppo sostenibile.

Il *framework* riportato, che utilizza un'architettura piramidale, prevede anche di monitorare le risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, ecc.) dell'amministrazione (livello 2 d) poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente, in considerazione della quantità e della qualità delle risorse disponibili, e quindi deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, intendendosi con ciò la dimensione del benessere istituzionale.

Infine, il valore pubblico, e quindi le scelte strategiche dell'ente ad esso connesse, orientano la performance organizzativa (e quindi gli obiettivi di performance dell'amministrazione in termini di efficacia ed efficienza) ma anche le performance individuali dei responsabili e dei dipendenti (livello 3) a loro volta connesse e finalizzate alla qualità della performance dell'organizzazione. Il Valore Pubblico fa riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla P.A. e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ed alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse).

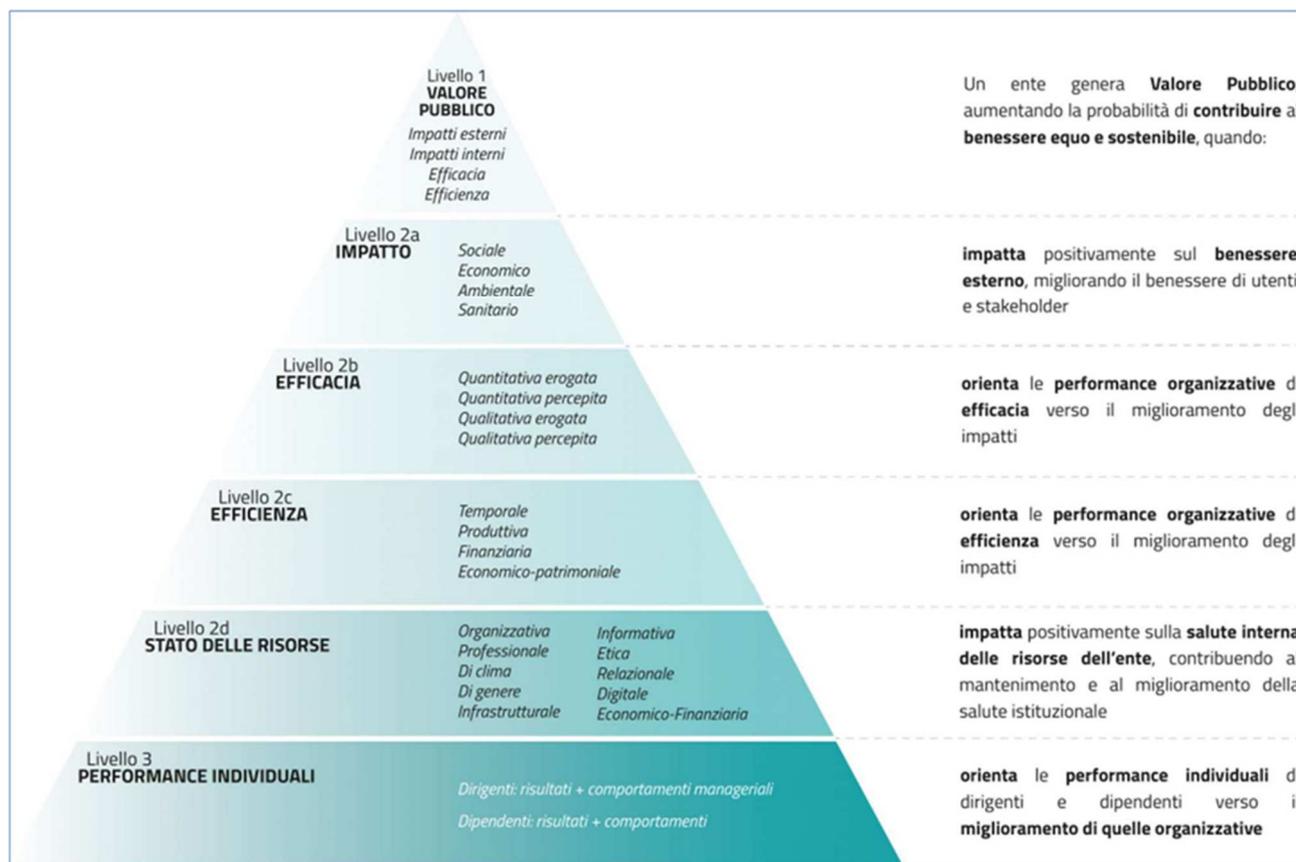


Figura 1- DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute della PA, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO

Conseguentemente, un ente, genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder*, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (**IMPATTO**);
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (**EFFICACIA**) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (**EFFICIENZA**) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- I risultati conseguiti e i comportamenti dei singoli (**PERFORMANCE INDIVIDUALE**) sono funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico finanziaria, gestionale, produttiva, temporale, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e *stakeholders*. Il valore pubblico, in tale ottica, può rappresentare il senso della performance, sia individuale sia organizzativa.

Rispetto al suddetto concetto di "Valore Pubblico", per l'ente locale il riferimento primario è quello ai Documenti di programmazione istituzionali e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa di competenza del Consiglio comunale, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza infatti nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011 e s.m.¹ a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nella Ses del DUP sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. Essi sono

¹ "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi"

in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, definita piano della performance.

Di seguito si rappresenta l'organizzazione del Comune di Tolentino in termini di pianificazione e programmazione del ciclo strategico:



2.1.2. Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è seguito un percorso logico, che parte dalle **20 politiche dell'ente** definite negli Indirizzi di governo², per poi prendere atto degli specifici **indirizzi strategici di ogni politica dell'Ente**³ e quindi constatare gli **obiettivi strategici** riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli **obiettivi di performance** di cui alla sottosezione 2.2 Performance.

Una volta definito tale contesto è stato seguito il seguente percorso di analisi:

- 1) in una prima fase, ognuna della 20 politiche dell'ente - articolata negli indirizzi strategici riportati - è stata collocata nei quattro macro ambiti del benessere equo sostenibile (ECONOMICO - SOCIALE - AMBIENTALE - SANITARIO);
- 2) in una seconda fase, per ogni indirizzo strategico definito nell'ambito delle diverse politiche, sono stati identificati i collegamenti con gli obiettivi di sviluppo sostenibile e le missioni del PNRR; ciò ha permesso di rendere chiaro l'orientamento a precise dimensioni del valore pubblico;
- 3) infine, rispetto a ogni indirizzo strategico dell'ente è stato individuato almeno un indicatore di impatto, nella consapevolezza metodologica della pluridimensionalità degli stessi e quindi

² Deliberazione di approvazione del DUP 2023-2025 n. 12 del 16.02.2023 - punto n.8 linee programmatiche di mandato

³ Gli indirizzi strategici di ogni politica dell'Ente sono definiti negli indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica

inteso prevalentemente come orientamento delle politiche locali.

La dimensione del Benessere Equo e Sostenibile (BES) e le politiche dell'Ente

Ogni ambito strategico (politiche) connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, ai quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I quattro macro ambiti del Bes sintetizzano i 12 domini individuati da Istat.⁴

Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto Bes e mira a rendere il Paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il Bes è entrato a far parte del processo di programmazione economica, infatti per un set di indicatori è previsto un allegato del Documento di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascun anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

Il set di indicatori proposto da Istat, che illustra i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel Rapporto Bes. Per ogni dominio, Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

1. salute
2. istruzione e formazione
3. lavoro e conciliazione tempi di vita
4. benessere economico
5. relazioni sociali
6. politica e istituzioni
7. sicurezza
8. benessere soggettivo
9. paesaggio e patrimonio culturale
10. ambiente
11. innovazione, ricerca e creatività
12. Qualità dei servizi

⁴ L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (Bes) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità.

Obiettivi di sviluppo sostenibile Agenda 2030 e obiettivi strategici dell'Ente

In un'ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è costituito anche dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità. Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

La tabella che segue mostra i 17 obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030:



In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quello del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove possibile, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals-SDGs) dell'Agenda 2030, potendo in questo modo anche attingere ai relativi indicatori di impatto.

Anche per tali obiettivi Istat definisce infatti gli indicatori per la misurazione dello sviluppo sostenibile e il monitoraggio degli stessi. Periodicamente l'Istituto presenta un aggiornamento e un ampliamento delle disaggregazioni delle misure statistiche utili al monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Ogni anno l'Istat pubblica il Rapporto sugli SDGs. Le misure statistiche diffuse sono 367 (di cui 338 differenti) per 138 indicatori UN-IAEG-SDGs. Rispetto alla diffusione di agosto 2021, sono state aggiornate 135 misure statistiche e introdotte 12 nuove misure. È disponibile una raccolta di misure statistiche per il monitoraggio dei Sustainable Development Goals relativi alle Regioni e alle Province autonome con riferimento all'ultimo anno disponibile.

Missioni del PNRR e obiettivi strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

La tavola che segue mostra nello specifico le Missioni e le Componenti del PNRR

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.3. Indirizzi ed obiettivi strategici dell'Ente, integrati con BES e missioni PNRR

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici definiti nei documenti di programmazione dell'Ente e richiamati nel paragrafo precedente, in un'ottica di valore pubblico è stata predisposta la tabella di cui all'allegato "Indirizzi strategici e valore pubblico" in cui ogni indirizzo strategico, collegato alla relativa politica dell'ente, è stato collegato alle differenti dimensioni del benessere ed alle missioni del PNRR, andando così a profilare una tabella di collegamento, con definizione puntuale degli indicatori di impatto.

Nella colonna A della tabella di cui all'allegato è indicata la numerazione, in base all'elenco rappresentato nel DUP 2023-2025, delle politiche dell'Ente.

Ad ogni politica della colonna A è stato associato il relativo indirizzo strategico presente nel DUP 2023-2025, come indicato nella colonna D.

Nella colonna E viene riportato il relativo indicatore di impatto in termini di valore pubblico. A seguire sono stati associati gli ambiti del benessere equo sostenibile, oltre che gli obiettivi dello sviluppo sostenibile e le missioni del PNRR. La tabella risulta quindi così costituita:

A	Numero politica
B	Descrizione politiche
C	Codice indirizzo strategico
D	Indirizzo strategico
E	Indicatore di impatto
F	Trend
G	Ambito del Bes – Benessere Equo Sostenibile
H	Obiettivo di sviluppo sostenibile
I	Missione PNRR

2.2 PERFORMANCE

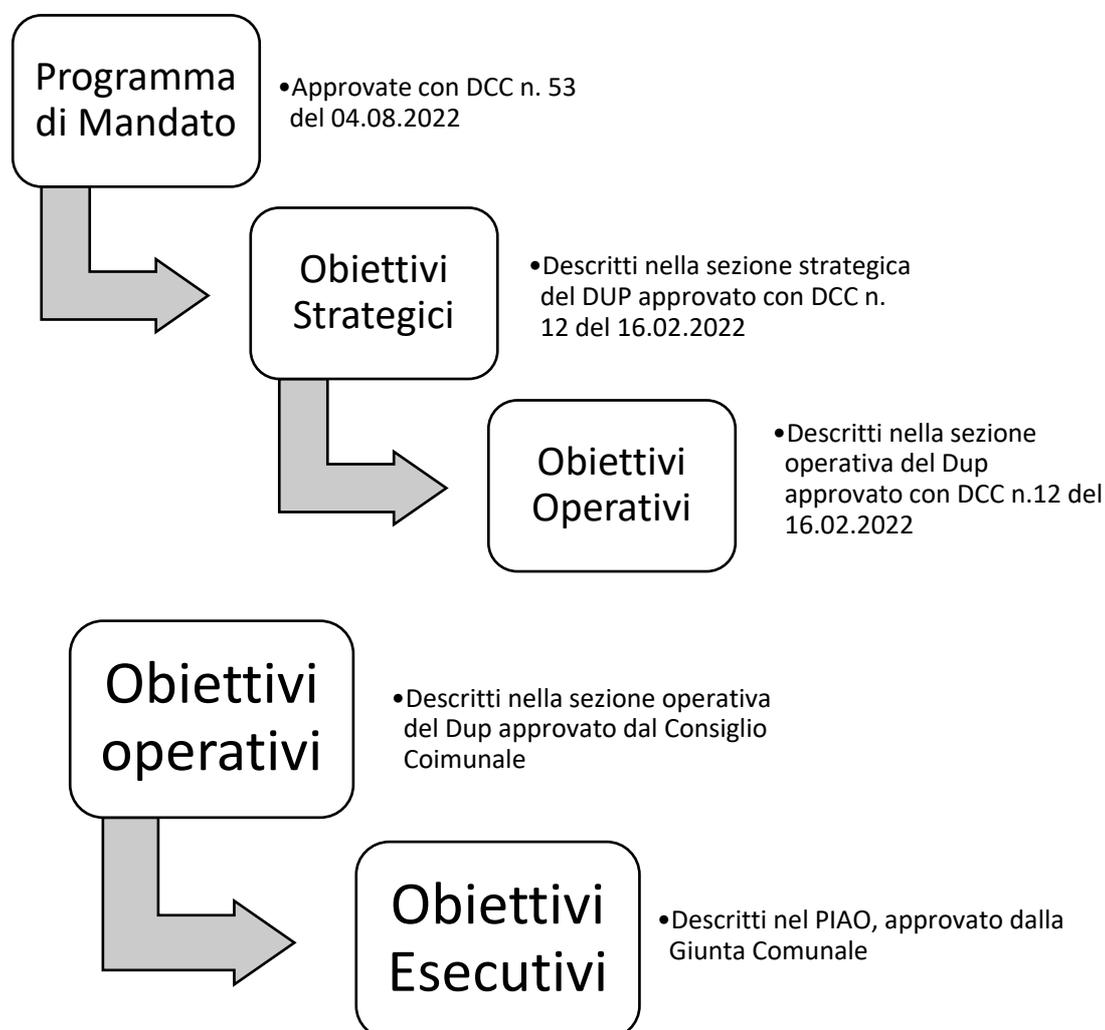
La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Ad

esso si aggiungono le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Come già sottolineato nel paragrafo 2.1.1. il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Come evidenziato nella schematizzazione sotto riportata, gli obiettivi strategici sviluppano le linee programmatiche di mandato e, a loro volta, sono il riferimento per la definizione degli obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni: finalità, risultati attesi, indicatori, target e tempi di realizzazione. Sulla base degli obiettivi operativi, la Giunta approva un successivo documento di programmazione che contiene gli obiettivi esecutivi che dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi, congiuntamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione che guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, attribuendo le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.



Con una azione di monitoraggio periodico si verifica la congruenza delle azioni previste con le risorse assegnate e con gli indicatori, rilevando eventuali scostamenti al fine di valutare l'attivazione di eventuali interventi correttivi. La costruzione di un processo unitario che, attraverso il DUP, connette la strategia aziendale agli obiettivi di sviluppo sostenibile e si conclude con l'assegnazione

delle azioni e micro-obiettivi ai dipendenti consente di costruire un processo “di senso” per il lavoro delle persone che diventano, a tutti gli effetti, un fattore abilitante e un capitale umano prezioso per la produzione di valore pubblico.

Il cosiddetto Ciclo della Performance, introdotto dal D. Lgs. n. 150/2009 sopra citato, prevede tre macro-fasi: la prima relativa alla pianificazione; la seconda relativa alla misurazione-valutazione; mentre la terza utilizza i risultati della performance.⁵

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Tolentino è un processo che vede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- l'organo politico, rappresentato dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e dal Sindaco, ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
- il Nucleo di Valutazione, che esercita i compiti indicati all'art. 4 del ROGUS – Parte relativa alla valutazione del personale, tra i quali i seguenti:
 - a) predispone un sistema generale di valutazione dei dipendenti che verifichi il raggiungimento dei risultati e i comportamenti organizzativi;
 - b) definisce i parametri e gli standard di riferimento, sia quantitativi che qualitativi, ai fini dell'attività di valutazione;
 - c) propone criteri obiettivi per l'esercizio della valutazione dell'impiego delle risorse affidate e dei risultati conseguiti a supporto del riconoscimento della retribuzione di risultato al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore;
 - d) predispone schemi di report per i responsabili delle Aree;
 - e) redige rapporti sulla gestione e di valutazione evidenziando punti di forza e punti di debolezza e proponendo eventuali interventi e rimedi;
 - f) collaborare con la Giunta comunale nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e pone in essere tutte le azioni e procedure necessarie per la sua corretta applicazione nella gestione dell'ente.
- i cittadini che possono partecipare in diversi momenti e con diverse modalità, tra le quali le indagini di misurazione della soddisfazione degli utenti sui servizi erogati, secondo quanto annualmente previsto;⁶
- il Segretario Generale e i Responsabili di Settore, che secondo un approccio integrato, devono finalizzare l'operato al perseguimento del valore pubblico.

Al centro del ciclo si collocano misurazione e valutazione. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente nel Comune di Tolentino è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 182 del 08.05.2017 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 01.07.2019.

⁵ Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi (Art. 4 c. 2 D. Lgs. 150 2009).

⁶ Per l'anno 2023 il Comune di Tolentino ha adottato la deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 23.03.2023.

In tale sistema il Sindaco valuta il Segretario Generale, il NdV valuta i Responsabili delle Aree e costoro valutano i dipendenti. Più in generale il sistema premiante si fonda sulla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa, previa assegnazione di obiettivi coerenti con gli obiettivi operativi e strategici.

I tratti essenziali degli obiettivi operativi⁷ sono riassumibili nell'acronimo SMART. L'obiettivo infatti deve essere:

Specific (Specifico)

Measurable (Misurabile)

Achievable (Raggiungibile)

Realistic (Realistico)

Time-bound (Definito nel tempo)

Nelle more di approvazione del PIAO 2023-2025, la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione, parte finanziaria, con deliberazione n. 59 del 23.02.2023⁸, con la presente sezione si intende, ora, provvedere all'assegnazione degli obiettivi esecutivi, tenendo conto del Dup, delle risorse strumentali e della consistenza delle risorse umane assegnate a ciascun Settore.

In coerenza con gli obiettivi strategici fissati dall'Amministrazione nel DUP 2023-2025, sono stati definiti gli obiettivi operativi attribuiti a ciascun Settore e quelli trasversali attribuiti all'intera struttura, come indicati nell'Allegato "Piano degli obiettivi 2023"

Come indicato da Anac⁹ è necessario arrivare ad una integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza. Da questo punto di vista il Comune di Tolentino ha iniziato un percorso di integrazione inserendo nella performance obiettivi collegati alle misure anticorruzione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Premessa

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto 30.06.2022, n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della *"Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione"*.

Il Decreto ministeriale 132/2022 citato ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ai fini dell'elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 approvato con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 7 del 17.01.2023, del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli *"Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"*, approvati in data 2 febbraio 2022, espressamente richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022. In attuazione di questi ultimi il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto

⁷ Art. 5 c. 2 D. Lgs. n. 150/2009

⁸ <https://www.halleyweb.com/c043053/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTkRnM5k6UT0-F>

⁹ Paragrafo 3.1.2. del PNA 2022)

dall’Autorità. Esso è costituito da una parte descrittiva, corredata di link di rinvio e da allegati riportanti la mappatura dei processi, l’analisi dei rischi, le misure e l’allegato sulla Trasparenza.

Nella redazione della Sezione sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del precedente anno, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come evidenziato nel nuovo PNA 2022 infatti, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico. Esse sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders questa sottosezione del PIAO è stata realizzata dopo aver invitato i cittadini, le associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e sindacali operanti nel territorio comunale a presentare proposte e suggerimenti utili al fine di aggiornare il piano anticorruzione a trasparenza. A tal fine infatti in data 30.12.2022 è stato pubblicato all’Albo Pretorio dell’ente e sulla home page del sito istituzionale in data apposito avviso pubblico.

2.3.2. Parte Generale

a) Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.

Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. La nomina del RPCT deve avvenire comunque nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia, nonché di condotta integerrima. L’Autorità, nel corso degli anni e in diversi atti, (da ultimo con l’allegato 3 al PNA 2022) ha fornito indicazioni generali alle amministrazioni e agli enti, volte a meglio definire il ruolo di RPCT e i criteri di scelta, nonché a valorizzarne gli strumenti di supporto e collaborazione da parte della struttura organizzativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il segretario generale Dott. Benedetto Perroni designato con decreto n. 6 del 23.02.2021, ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 25.03.2013. Egli svolge tutti i compiti attribuiti dalla L. n. 190/2012 in materia di anticorruzione, i compiti attribuiti dal D. Lgs. n. 33/2013 in tema di trasparenza.

In caso di assenza temporanea o impedimento temporaneo del RPCT, le sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale. In caso invece di *vacatio* del ruolo di RPCT (ad es.: cessazione dal servizio del Segretario Generale), nelle more dell’individuazione del nuovo titolare, il Sindaco provvede tempestivamente con proprio decreto a nominare un RPCT che ne faccia le veci fino al nuovo provvedimento di nomina a regime.

Con il medesimo decreto n. 6/21 il Dott. Perroni è stato nominato RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Tolentino per l'espletamento delle funzioni relative alla compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Secondo Anac laddove possibile *“è opportuno che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie. Nel caso dell'istituzione di un ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT, la titolarità di tale ufficio va posta in capo al RPCT..... Nella logica di non generare un aggravio o un appesantimento del funzionamento amministrativo, qualora non sia possibile costituire tale ufficio dedicato, è necessario predisporre adeguati provvedimenti organizzativi atti a permettere al RPCT di avvalersi del personale di altri uffici, creando una struttura e un servizio di sostegno tematico e funzionale. Tale struttura, in una necessaria logica di integrazione delle attività e delle competenze multidisciplinari, potrebbe essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit)”*. Il Comune di Tolentino, con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 05.02.2021, come successivamente modificata ed integrata, ha costituito un ufficio di staff al segretario generale. Il personale di tale ufficio, oltre a supportare il segretario generale nello svolgimento delle funzioni di RPCT, svolge funzioni di supporto per il coordinamento e il raccordo fra le varie attività del sistema dei controlli interni, per il coordinamento delle attività relative al piano dettagliato degli obiettivi e del piano della *performance*.

In un'ottica di integrazione delle funzioni, nell'ambito del Settore Servizi Amministrativi si è ritenuto di collocare oltre all'ufficio di staff, anche l'ufficio amministrativo PNRR di cui alla *Governance* locale approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 02.02.2023, al fine di garantire il raccordo tra il RPCT e i Responsabili a cui afferiscono interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza o al Piano Nazionale Complementare, controlli interni svolti dal Segretario Generale estesi su tutti gli atti PNRR e la puntuale rendicontazione degli interventi.

I Responsabili di Settore

I responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (da ora solo E.Q.) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle rispettive aree;
- 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.

Le E.Q. sono individuate nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione.

Il personale dipendente

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, oltre

all'ufficio di staff, tutti i responsabili, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione e devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (NdV), Dott. Mauro Giustozzi nominato con decreto n. 47 del 16.09.2022, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione, collaborando con il RPCT per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione *performance* del Piao. In particolare il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti in questa sezione e in quella dedicata alla *performance*, verifica che la misurazione e la valutazione della *performance* tenga conto degli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza.

b) Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Come indicato nelle premesse la Legge 190/2012, all'art. 1 c. 8, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è sicuramente quello del valore pubblico, che può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va ovviamente declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che l'amministrazione comunale ha declinato nel DUP, come indicato nella sezione valore pubblico.

L'Amministrazione in particolare si pone l'obiettivo di rafforzare la trasparenza dell'azione amministrativa e la tracciabilità delle proprie decisioni. Per far ciò sul fronte interno pone l'obiettivo strategico di implementare il processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, il miglioramento e l'implementazione delle pubblicazioni degli atti.

2.3.3. Analisi del contesto esterno

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

Rispetto all'analisi compiuta per l'anno 2022 invariati sono i dati relativi all'Indice di Percezione della Corruzione per l'Italia rispetto agli altri paesi europei¹⁰ e i dati relativi alla Regione Marche contenuti nella relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata che mostrano la presenza della criminalità Nigeriana con la famiglia Vaticana appartenente al gruppo criminale organizzato dei Maphite che ha, per l'appunto, propaggini nelle Marche.¹¹

¹⁰ <https://www.transparency.it/indice-percezione-corrruzione>

¹¹ https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

Sebbene nelle Marche non si rilevi la presenza stabile di infiltrazioni di associazioni criminali di stampo mafioso, il Procuratore Generale Roberto Rossi nell'ambito dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 presso la Corte d'Appello di Ancona ¹² afferma che *“vi sono segnali che impongono di tenere alta la guardia sul punto. In particolare, da indagini condotte è risultata la presenza nel territorio di soggetti collegati ad associazioni di stampo mafioso, e tale dato, unito alla considerazione che dovranno essere erogati cospicui finanziamenti sia in relazione agli obiettivi del PNNR sia in conseguenza dei progetti di ricostruzione post-terremoto e di quelli di ricostruzione e messa in sicurezza delle zone di recente colpite dalle gravi esondazioni, porta a ritenere significativo il rischio di infiltrazione di soggetti e/o imprese collegate alla criminalità organizzata.”* Dalla stessa fonte risultano in aumento i femminicidi, le violenze sessuali e le violenze di genere (atti persecutori, maltrattamenti), gli omicidi stradali (fenomeno che vede coinvolte spesso persone di giovane o di giovanissima età), gli infortuni sul lavoro compresi quelli mortali, i reati commessi da soggetti minorenni e la gravità degli stessi.

Tra le indagini svolte dalle procure del distretto marchigiano, spiccano quelle svolte dalla Procura della Repubblica di Macerata (operazione “Hybris”) in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione, a carico di tre imputati per numerosi e complessi abusi d'ufficio, frodi nelle pubbliche forniture e falsi in atto pubblico.

L'Indice della criminalità risultante dalla classifica del Sole 24 Ore per l'anno 2022 ¹³ pone la Provincia di Macerata al posto 99 su 106 con un totale di 6.971 denunce e con 2.283,7 denunce per 100.000 abitanti, in diminuzione rispetto all'anno in corso. L'analisi è stata effettuata con riferimento a danneggiamenti, truffe e frodi informatiche, delitti informatici, violenze sessuali, sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile, estorsioni, percosse, minacce, lesioni dolose, omicidi, infanticidi, furti, rapine, contraffazione, usura e riciclaggio, associazioni di tipo mafioso, associazioni per delinquere ed altri delitti. Per le associazioni di tipo mafioso il dato è di una denuncia, mentre 5 sono le denunce per riciclaggio e impiego di denaro.

Completano il quadro i dati relativi al rischio corruzione desumibili dall'Anac.

Da una parte il rapporto Anac denominato “La corruzione in Italia 2016 – 2019” ¹⁴ mostra che gli episodi di corruzione nel periodo analizzato per la Regione Marche sono solo 2, a fronte dei 28 episodi per la Sicilia, 22 per il Lazio, 20 per la Campania, 16 per la Puglia, 14 per la Calabria e 11 per la Lombardia. Il 74% dei casi totali ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, il restante 26% ha riguardato ambiti diversi, come i concorsi, i procedimenti amministrativi, le concessioni edilizie ecc.

Dall'altra i dati ricavabili dal portale dell'Autorità al link <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=664aab32-59db-4e0d-ae9b-9d5306631f68&showMenu=false> attraverso il quale si ricavano i seguenti indicatori di rischio corruzione per i territori comunali:

Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno “contagioso”.

¹² https://www.giustizia.marche.it/documentazione/D_82758.pdf

¹³ <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>

¹⁴

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/171948/La+corruzione+in+Italia+%282016+%E2%80%93+2019%29.+Numeri%2C+luoghi+e+contropartite+del+malaffare.pdf/ebdc8649-4d93-4b87-dbbb-69bcc9ef5b07?t=1583922050043>

Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.

Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socio economico.

Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

I suddetti indicatori, applicati al Comune di Tolentino, hanno portato al seguente risultato:

Anno	Rischio di contagio	Scioglimento per mafia	Addensamento sotto soglia ¹⁵	Reddito imponibile ¹⁶	Popolazione residente al 1° gennaio
2019	Nessuno	No	0,6	13.631,4	19.045
2018	Nessuno	No	0,7	13.444,4	19.281
2017	Nessuno	No	0,2	12.739,3	19.709
2016	Nessuno	No	0,6	12.377,1	19.946
2015	Nessuno	No	0,4	12.437,1	20.227

Dagli elementi analizzati da Anac, si deduce che rispetto ai comuni italiani censiti, nel Comune di Tolentino il rischio corruttivo è basso.

I mezzi di comunicazione (carta stampata, informazione online) fanno emergere un territorio in cui, sebbene raramente, vi sono casi di danneggiamenti, truffe, violenze sessuali, reati contro il patrimonio, reati relativi a detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti, infortuni sui luoghi di lavoro, reati ed infrazioni amministrative relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro. Non risultano invece che ci siano dipendenti condannati in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione.

L'analisi del contesto esterno nel suo complesso non evidenzia una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi, tuttavia, data la presenza sul territorio regionale di soggetti collegati ad associazioni di stampo mafioso e considerati i tanti finanziamenti che l'ente ha ottenuto sia per la ricostruzione post sisma 2016, sia nel contesto PNRR, sia nel contesto PNC, è necessario mantenere alto il livello di attenzione sulle aree di rischio maggiormente coinvolte, ed in particolare su quella relativa ai contratti pubblici, oltre che su quella relativa ai provvedimenti volti ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato. Ovviamente in tale contesto il monitoraggio e controllo sulle attività di gestione degli interventi del PNRR deve assumere un'importanza strategica.

¹⁵ L'indicatore è uguale al rapporto tra numeratore, costituito dal numero di procedure con valore economico compreso tra 20.000 e 40.000 € bandite dai comuni con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, e denominatore pari al numero di procedure con valore economico superiore a 40.000 € bandite dai comuni con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti.

¹⁶ L'indicatore è uguale al rapporto tra numeratore costituito dal reddito imponibile a livello comunale e denominatore pari al numero dei cittadini residenti nel comune.

2.3.4. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione terza del PIAO dedicata all'organizzazione e al capitale umano e quindi ad essa si rinvia, con particolare riferimento al paragrafo 3.1.

L'analisi del contesto interno è incentrata oltre che sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità, anche sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, per i quali si rinvia al successivo paragrafo 2.3.5.

2.3.5. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante del contesto interno è la mappatura dei processi. Il processo è la sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il RPCT con il supporto dell'ufficio di Staff, ha enucleato i processi elencati nell'allegato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" previo coinvolgimento delle E.Q., implementando l'elenco di cui al PTPCT 2022-2024, in riferimento ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e del PNC, e quindi, nello specifico ampliando i processi relativi ai contratti pubblici.

Ciascun processo individuato è stato brevemente descritto mediante indicazione dell'input, dell'attività e dell'output ed è stata individuata l'unità organizzativa responsabile, secondo quanto riportato nelle colonne C, D, E ed F dell'allegato.

I processi individuati, elencati nella colonna B, sono stati aggregati nelle seguenti aree di rischio, così come individuate dal PNA 2019 per gli enti locali (colonna A dell'allegato):

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

Non vi è l'area di rischio relativa alla gestione dei rifiuti, poiché i relativi processi non sono gestiti dall'ente locale, bensì dalla società partecipata Cosmari Srl. L'area di rischio "altri servizi" include i processi relativi alla gestione del protocollo, al funzionamento degli organi collegiali, all'istruttoria delle deliberazioni, ecc.

In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 e a quanto richiesto dall'ANAC per l'implementazione dalla Piattaforma informatica per l'acquisizione dei PTPCT, viene recepita nel presente Piano la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici” che comprende tutte le seguenti fasi:

Fase 1 – Programmazione

Fase 2 – Progettazione della gara

Fase 3 – Selezione del contraente

Fase 4 – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Fase 5 – Esecuzione

Fase 6 – Rendicontazione

Il nuovo PNA 2022 dedica l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR. Nella suddetta trattazione si evidenzia come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito *a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro normativo di riferimento.*

La Parte speciale del PNA è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare *modus operandi* corretti in un'area di rischio corruttivo particolarmente attenzionata nell'attuale momento storico.

Nel Comune di Tolentino l'attuale momento storico risulta ancor più delicato, poiché l'ente appartiene all'area del cratere del sisma 2016 ed è destinatario, oltre che di finanziamenti PNRR e PNC, anche di finanziamenti per la ricostruzione pubblica.

2.3.6. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi individuati dall'amministrazione.

Per identificare gli eventi rischiosi è necessario definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione del rischio e una pluralità di fonti informative e quindi individuare i rischi. Individuati i rischi è necessario infine valutarli.

a) L'oggetto di analisi

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Esso può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta essenzialmente per singoli “processi”. In limitati casi i processi sono stati scomposti in “attività”, coinvolgendo in merito le E.Q. con il lavoro di coordinamento svolto dall'ufficio di staff.

b) Tecniche di identificazione del rischio

Per identificare gli eventi rischiosi sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- la partecipazione al procedimento degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta

- dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- gli esiti del monitoraggio del piano e di altri controlli interni;
- le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità (sinora comunque non pervenute);
- il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

c) L'identificazione dei rischi

Gli eventi rischiosi identificati come sopra indicato sono stati formalizzati in un "registro o catalogo dei rischi". In particolare il catalogo dei rischi principali è riportato nella colonna G dell'allegato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

d) Valutazione del rischio

Identificati i rischi attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è necessario pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi al fine di valutarli, ovvero di stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio corruttivo.

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

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell'approccio di tipo quantitativo invece si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa il Comune di Tolentino ha scelto l'approccio qualitativo, in aderenza all'orientamento espresso dall'Anac.

Individuazione criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Il Comune di Tolentino per valutare il rischio corruttivo ha utilizzato gli indicatori proposti da Anac come di seguito indicati:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- 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;
- 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;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 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;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato "Analisi dei rischi".

Rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. In particolare l'Ufficio di Staff ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC con il coinvolgimento di tutte le E.Q. e il RPCT ha vagliato la stima effettuata attenendosi al principio della prudenza onde evitare sottostime.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato "Analisi dei rischi".

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", come caldeggiato da Anac è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. L'ANAC in particolare raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione

complessiva del rischio;

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Il Comune di Tolentino ha applicato gli indicatori proposti da Anac e ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con la metodologia di tipo qualitativo, applicando la seguente scala di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita nel PNA 2019 (basso, medio, alto);

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nell'Allegato denominato "Analisi dei rischi".

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ad oggetto "Motivazione".

e) La ponderazione

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Essa ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase si è ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere alcune "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione di rischio A++, A+, A.

2.3.7. Misure per il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo identificato come sopra descritto.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in "generali", che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo, e "specifiche", che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

La Piattaforma ANAC per l'acquisizione dei piani per la prevenzione della corruzione prescrive che le misure specifiche individuate siano classificate nelle tipologie ivi specificate¹⁷. Tale metodologia viene recepita nella presente sottosezione mediante l'apposizione delle seguenti sigle identificative ad ogni misura specifica identificata:

- controllo (C)
- trasparenza (T)
- regolamentazione (REG)
- semplificazione e informatizzazione (SI)
- formazione (F)
- disciplina del conflitto di interessi (CI)

Sia le misure generali, sia le misure specifiche, sono state puntualmente indicate, programmate e descritte nell'Allegato denominato "Individuazione e programmazione delle misure". Le misure generali pertinenti ad ogni processo ed in corso di esecuzione sono elencate e descritte nella colonna "Misure Generali", mentre quelle specifiche sono elencate nella colonna denominata "Misure Specifiche" e ciascuna contrassegnata da una delle sigle identificative sopra individuate in relazione alla propria natura.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Si descrivono di seguito le misure previste.

2.3.7.1. Il Codice di Comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.¹⁸

Azioni da intraprendere / intraprese

¹⁷ Nella piattaforma Anac le misure specifiche sono classificate nelle seguenti categorie: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione e informatizzazione, formazione, rotazione, disciplina del conflitto di interessi.

¹⁸ ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1.

Il Comune di Tolentino ha approvato il Codice di Comportamento aggiornato alle Linee Guida Anac con deliberazione di Giunta Comunale n. 398 del 01.12.2022 previa acquisizione del parere espresso dal NdV acquisito il 11.11.2022 con prot. n. 32480. Il codice è stato reso pubblico mediante pubblicazione nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente ed inoltrato a tutto il personale in data 06.12.2022.

Soggetti Responsabili

RPCT e Responsabile Settore Servizi Amministrativi

Termine di attuazione

Misura attuata

Indicatori e valori attesi nel 2023

Essendo la misura attuata non ci sono indicatori e valori attesi per l'anno 2023.

2.3.7.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6 e 7¹⁹, oltre che all'art. 14 in caso di conclusione di contratti ed altri atti negoziali.²⁰

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il responsabile 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. La suddetta comunicazione deve precisare:

¹⁹ L'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi dello stesso dipendente, nonché:

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

²⁰ L'art. 14 prevede l'obbligo di astensione del dipendente qualora l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto e deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne per iscritto il proprio superiore, ad esclusione dei contratti di cui all'art. 1342 cc.

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile di Settore o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Anche il Codice dei contratti pubblici disciplina il conflitto di interessi all'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 / art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023, che attribuisce 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. Alle situazioni tipizzate sopra indicate, si aggiungono quindi le fattispecie delineate da questa disposizione.

Azioni da intraprendere / intraprese

Nell'anno 2022 il RPCT ha già sottoposto a tutto il personale amministrativo e della polizia locale apposito questionario finalizzato a monitorare l'esistenza di potenziali conflitti di interesse come previsti dall'art. 5 del Codice di comportamento dell'ente.

Per quanto riguarda il conflitto di interesse nelle procedure contrattuali il RPCT con la nota prot. n. 29655 del 19.10.2022 ha imposto l'obbligo di indicare in tutte le determinazioni di affidamento e più in generale nelle determinazioni a contrarre, a prescindere dal valore dell'appalto, il controllo effettuato sulla mancanza di conflitto di interesse.

Per ciascuna gara, ivi comprese le gare ad evidenza pubblica di vendita di beni, il Rup deve rendere la dichiarazione di conflitto di interesse al proprio Responsabile di Settore. Se Rup è il Responsabile di Settore, la dichiarazione deve essere resa al Segretario Generale. Stessa dichiarazione devono rendere eventuali commissari di gara alla E.Q. competente. Tutte le dichiarazioni rese vanno protocollate.

Relativamente alle situazioni di conflitto di interessi nelle procedure PNRR, si applicano le misure rafforzate previste dal successivo paragrafo 2.3.8 anche predisponendo apposita modulistica per le autodichiarazioni per i casi in cui manchino schede tipo ministeriali.

Per l'anno in corso si reputa necessario diramare un'ulteriore direttiva per la disciplina del conflitto di interesse nelle procedure contrattuali, con particolare riferimento alle modalità di individuazione dei soggetti e alle misure di verifica e controllo, per diffondere quanto indicato da Anac nel PNA 2022.

Soggetti Responsabili

RPCT e tutti i Responsabili di Settore, ciascuno per quanto di competenza.

Termine di attuazione

31/12/2023

Indicatori e valori attesi nel 2023

Direttiva per la disciplina del conflitto di interesse assunta e diramata.

Inserimento clausola conflitto di interesse nell'80% delle determinazioni controllate da verificare semestralmente con la collaborazione dell'ufficio di staff sul 5% delle determinazioni di affidamento / a contrarre adottate da ciascun settore

Acquisizione e protocollazione dichiarazioni conflitto di interesse nel 50% degli affidamenti controllati da verificare semestralmente con la collaborazione dell'ufficio di staff in due procedure effettuate da ciascun Settore o Servizio e nel 50% delle procedure di gara ad evidenza pubblica di vendita di beni

2.3.7.3. Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il D. Lgs. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012 e prevede una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

L'intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Esso prevede fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

In base all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 tutte le E.Q. del Comune di Tolentino, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. L'adempimento di tale obbligo è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico.

Azioni da intraprendere / intraprese

Annualmente, le E.Q. presentano la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, su richiesta del RPCT. Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" del Comune di Tolentino.

Sulle dichiarazioni rese il RPCT, attraverso l'ufficio di staff, esercita già la vigilanza, tramite controlli sui carichi penali. La medesima verrà estesa attraverso la verifica di eventuali cariche ricoperte nelle società mediante visura camerale.

Soggetti Responsabili

RPCT e Responsabile Settore Servizi Amministrativi

Termine di attuazione

31/12/2023

Indicatori e valori attesi nel 2023

Si/No

2.3.7.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-*bis* del D. Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare, prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

Azioni da intraprendere / intraprese

Ogni commissario e ogni incaricato, all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. La dichiarazione viene trasmessa dalla E.Q. interessata all'Ufficio di Staff del Segretario che verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni in ordine alla insussistenza di condanne penali ostative entro 60 giorni.

Soggetti Responsabili

Responsabili Settore Segreteria e Servizi Amministrativi

Termine di attuazione

31/12/2023

Indicatori e valori attesi nel 2023

Si/No

2.3.7.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Col PNA 2022 l'Autorità ha effettuato una dettagliata ricognizione dell'istituto in questione, riservandosi peraltro un ulteriore approfondimento in successive Linee Guida o atti assimilati, suggerendo comunque alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage

Azioni da intraprendere / intraprese

L'Ente si è già impegnato ad acquisire, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, una dichiarazione del dipendente di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

L'Ente si è altresì impegnato ad inserire nei bandi ed avvisi pubblici per la selezione di personale a tempo determinato della clausola in materia di pantouflage. Stessa clausola viene inserita nei contratti di assunzione del personale.

Soggetti Responsabili

Responsabile Settore Segreteria, RPCT, Responsabile Settore Servizi Amministrativi

Termine di attuazione

Misura attuata

Indicatori e valori attesi nel 2023

Essendo la misura attuata non ci sono particolari indicatori e valori attesi per l'anno 2023.

2.3.7.6. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Azioni da intraprendere / intraprese

Nell'anno in corso proseguirà la formazione *in house* già sperimentata negli anni precedenti, in cui si è posta particolare attenzione alla trasparenza, al codice di comportamento e agli affidamenti diretti. Si prevedono, nell'ambito del piano formativo di cui al paragrafo 3.4.2. a cui si rinvia, apposite sessioni formative dedicate all'anticorruzione in riferimento ai contratti pubblici,

proseguendo nell'intento di prestare particolare attenzione agli affidamenti diretti, quali ambiti più esposti ai rischi corruttivi.

Soggetti Responsabili

RPCT e Responsabile Settore Servizi Amministrativi

Termine di attuazione:

31/12/2023

Indicatori e valori attesi nel 2023

Formazione del 50 % dei Responsabili e del 50 % del personale addetto agli affidamenti

2.3.7.7. La Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. La dotazione organica dell'ente, essendo assai limitata, non consente di fatto l'applicazione concreta della suddetta misura. Infatti non esistono all'interno dell'ente figure professionali perfettamente fungibili. In ogni caso la legge di stabilità per il 2016 consente proprio di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.²¹

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.²²

La condotta "corruttiva" del dipendente, deve essere obbligatoriamente valutata nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente.²³ L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Per l'applicazione della rotazione straordinaria del personale si tiene conto altresì dei procedimenti disciplinari avviati dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto all'applicazione della misura elencati all'art. 7 della legge n. 69/2015. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la

²¹ La legge 208/2015, al comma 221, prevede che *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.*

²² Vedi Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui alla deliberazione Anac n. 215 del 26.03.2019.

²³ Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis.

loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento ad altro ufficio.²⁴

Azioni da intraprendere / intraprese

La misura della rotazione straordinaria è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione

Essendo inapplicabile la rotazione ordinaria si prosegue nell'adozione delle misure alternative finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici, affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio, gestione entrate, erogazione contributi, affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale prevedendo una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, eccetera) dovrà comparire il riferimento al responsabile del procedimento che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. Laddove ciò non sia possibile per carenza di personale, le E.Q. dovranno identificare modalità operative che favoriscono una condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura quindi di favorire la trasparenza "interna" delle attività, l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Soggetti Responsabili

RPCT e tutti i Responsabili di Settore

Termine di attuazione

Misura in corso

Indicatori e valori attesi nel 2023

Il 70% delle attestazioni rese dai Responsabili di Settore riferiscono la condivisione delle attività nei procedimenti di competenza.

2.3.7.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

²⁴ PNA 2019-2021; Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata in primo luogo al RPCT, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Oltre alla sottrazione dall'accesso dell'atto di denuncia, l'art. 54-bis accorda al whistleblower la garanzia della tutela dell'anonimato e del divieto di discriminazione.

Azioni da intraprendere / intraprese

In attuazione della specifica misura prevista nel PTPCT 2022-2024 l'ente si è dotato di piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web <https://comunetolentino.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Nel 2022 non sono pervenute segnalazioni

Soggetti Responsabili

RPCT e Responsabile Settore Segreteria

Termine di attuazione

Misura in corso

Indicatori e valori attesi nel 2023

Utilizzo della piattaforma nelle segnalazioni di illecito – si/no

2.3.7.9. Misure ulteriori per i contratti pubblici

Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Azioni da intraprendere / intraprese

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 50/2016 e smi / art. 213 del D. Lgs. n. 36/2023).

Soggetti Responsabili

Tutti i Responsabili di Settore

Termine di attuazione

Misura in corso

Indicatori e valori attesi nel 2023

Esclusione clausola compromissoria nel 100% nelle scritture private repertorate

Patti di integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Azioni da intraprendere / intraprese

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021-2022, quale allegato del piano stesso. Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 06.07.2021, il patto è stato approvato, stabilendo che fosse espressamente accettato dai concorrenti nelle procedure di affidamento e che costituisca parte integrante di qualsiasi contratto pubblico sottoscritto per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento di lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 150.000,00. Sono stati esclusi dall'ambito oggettivo di applicazione del Patto d'Integrità gli appalti relativi al sisma 2016, regolati da normativa speciale.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata quindi imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture, nei limiti sopra indicati, e viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, in allegato si riporta il testo del Patto di integrità in vigore.

Soggetti Responsabili

Tutti i Responsabili di Settore

Termine di attuazione

Misura in corso

Indicatori e valori attesi nel 2023

Inserimento del patto di integrità nel 100% nelle scritture private repertorate

Misure di regolamentazione

Predisposizione check list per affidamenti diretti e procedure negoziate, esclusi interventi PNRR/PNC

Soggetti Responsabili

Responsabile Settore Servizi Amministrativi.

Termine di attuazione

31/12/2023

Indicatori e valori attesi nel 2023

Provvedimento di approvazione check list – si/no

Misure di controllo

Acquisizione della documentazione comprovante il controllo dei requisiti da effettuare secondo le Linee Guida Anac n. 4 in tutti gli appalti di valore inferiore a € 40.000, ferma restando l'acquisizione dell'autocertificazione circa il loro possesso.

Soggetti Responsabili

Tutti i Responsabili di Settore

Termine di attuazione

31/12/2023

Indicatori e valori attesi nel 2023

Controlli effettuati nel 50% degli affidamenti di appalti di valore compreso tra 5.000 e € 40.000,00 da verificare semestralmente con la collaborazione dell'ufficio di staff sul 5% delle determinate di affidamento adottate da ciascun settore.

Misure di semplificazione

Pubblicazione del CIG in amministrazione trasparente in modo simultaneo rispetto all'adozione della determinazione di affidamento diretto, attraverso l'utilizzo della procedura e-gov del gestionale Halley

Soggetti Responsabili

Tutti i Responsabili di Settore

Termine di attuazione

In corso

Indicatori e valori attesi nel 2023

Pubblicazione simultanea nell'80% delle determinazioni controllate da verificare semestralmente con la collaborazione dell'ufficio di staff sul 5% delle determinate di affidamento adottate da ciascun settore.

2.3.7.10. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere costituisce un'area particolarmente esposta a rischi corruttivi. La misura principale attraverso la quale viene contenuto il rischio corruttivo è quella della trasparenza. A tal proposito il comma 1 dell'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle

somme che costituiscono il contributo, rendendo note le informazioni elencate nell'art. 27,²⁵ ad esclusione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.²⁶

Azioni da intraprendere / intraprese

Nel PTPCT 2022-2024 l'Ente aveva già previsto la misura specifica di semplificazione, consistente nell'utilizzo degli automatismi del portale gestionale dei provvedimenti amministrativi che consente di effettuare le pubblicazioni in amministrazione trasparente contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio. La misura viene confermata anche per l'anno in corso, con particolare riferimento ai provvedimenti adottati dal Settore Servizi Sociali e dal Settore Segreteria.

Oltre a ciò l'Ente ha provveduto con apposita misura di regolamentazione, ad approvare con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 98 e n. 100 del 22.12.2022 rispettivamente il Regolamento per l'erogazione di contributi economici ai cittadini e il Regolamento per la concessione di contributi, benefici economici e patrocini.

Soggetti Responsabili

Tutti i Responsabili di Settore, con particolare riferimento ai Responsabili dei Settori Servizi Sociali e Segreteria

Termine di attuazione

Misura in corso

Indicatori e valori attesi nel 2023

Pubblicazione simultanea nell'80% delle determinazioni controllate da verificare semestralmente con la collaborazione dell'ufficio di staff sul 5% dei provvedimenti adottati dai Responsabili dei Settori Servizi Sociali Segreteria.

2.3.7.11. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e del regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi aggiornato per ultimo dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 47 02.03.2021.

Azioni da intraprendere / intraprese

Oltre alle misure generali di prevenzione della corruzione, già operative, al fine di prevenire i rischi identificati nella mappatura, si prevede di nominare nelle commissioni almeno un soggetto esterno al settore interessato o all'ente.

Soggetti Responsabili

Responsabile Settore Segreteria.

Termine di attuazione

²⁵ L'art. 27, del D. Lgs. 33/2013, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario, l'importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o il titolo a base dell'attribuzione, l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

²⁶ Art. 26 c. 4 D. Lgs. n. 33/2013.

Misura in corso

Indicatori e valori attesi nel 2023

Nomine di soggetti esterni nel 100% delle commissioni costituite

2.3.7.12. I controlli interni

Il Comune di Tolentino con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 28.02.2013 ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, successivamente modificato ed aggiornato, da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 27.04.2023. Ad ulteriore definizione del sistema, con determinazione n. gen. 281 del 22.03.2022 state aggiornate le misure organizzative e le modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, approvando all'uopo specifiche linee guida.

Il sistema dei controlli interni è funzionale al perseguimento degli obiettivi della presente sezione. A parte il controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti PNRR / PNC, per il quale si rinvia al successivo paragrafo 2.3.8. i controlli in generale vengono effettuati dall'ente secondo le seguenti modalità:

- Controllo di gestione – ogni sei mesi ad opera del Responsabile Settore Servizi Finanziari
- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile – su ogni provvedimento ad opera di ogni E.Q. e del Responsabile del Settore Servizi Finanziari;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa – annuale ad opera del Segretario generale sul 3% di ciascuna categoria di atti come indicata nella determinazione n. 281 del 22.03.2022 che definisce le Linee Guida per l'effettuazione del controllo;
- Controllo di qualità – annuale svolto dalle E.Q. sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale;
- Controllo sugli equilibri finanziari ad opera del Responsabile del Settore Servizi Finanziari;
- Controllo strategico con periodicità annuale ad opera del Responsabile del Settore Servizi Finanziari sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale;
- Controllo società partecipate preventivo, in concomitanza e successivo, ad opera del Responsabile del Settore Servizi Finanziari;

Soggetti Responsabili

Come sopra indicati.

Termine di attuazione

Misura in corso

Indicatori e valori attesi nel 2023

Adozione dei provvedimenti relativi all'esecuzione dei controlli interni previsti – si/no

2.3.8. Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR

In questo paragrafo si intende fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione individuate nella presente Sottosezione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto

della rilevanza della materia e considerato che esse comprendono sia misure introdotte *ex novo*, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre “misure di prevenzione generali”.

Nel fare rinvio a quanto descritto nel DUP 2023-2025 in merito al Piano di Ripresa e Resilienza si evidenzia che l'amministrazione comunale ha ottenuto ingenti finanziamenti la cui realizzazione, da completarsi entro il 2026, impegnerà fortemente l'amministrazione quale Soggetto Attuatore.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare *tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi.*²⁷ Tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata “Il PNRR e i contratti pubblici” e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi.

Considerato quanto sopra, in attuazione dello specifico obiettivo strategico collegato alla Politica n. 15 di cui all'allegato “Indirizzi strategici e valore pubblico”, si rende necessario un rafforzamento delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

A tal fine, con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 02.02.2023 è stata già approvata la *governance* locale per l'attuazione del PNRR e con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 09.03.2023 è stata approvata una check list per la verifica della regolarità amministrativa contabile delle procedure d'appalto PNRR/PNC. In tale ambito è stata richiesta altresì la conservazione di tutti i documenti in fascicoli digitali.

Si indicano di seguito in sintesi le principali linee di azione recepite nella presente sottosezione, fatta salva l'adozione di ulteriori appositi provvedimenti organizzativi, tenuto conto della evoluzione delle direttive operative emanate in materia dalle Amministrazioni statali competenti ed in attuazione delle indicazioni contenute nel nuovo PNA.

Misura del controllo successivo di regolarità amministrativa

In attuazione dell'art. 9 c. 3 del D.L. 77/2021²⁸ e del D.M. 11.10.2021²⁹, nel documento di Regolazione della Governance locale per l'attuazione del PNRR è stato previsto che siano sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati per l'attuazione e la gestione degli interventi PNRR, incaricando, tra l'altro, il Segretario Generale, avvalendosi dell'ufficio di staff incardinato nel Settore Servizi Amministrativi, ad adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* ed assicurando modalità semplificate di comunicazione tra i vari uffici.

Azioni da intraprendere / intraprese

²⁷ Art. 22 Reg EU 241/2021

²⁸ *Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.*

²⁹ *Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato, organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti. (Art. 9 c. 1 del D.M. 11.10.2021)*

Il Segretario Generale provvederà ad adottare specifica scheda di verifica per il controllo successivo di regolarità amministrativa, ed attiverà il controllo su tutti gli atti.

I Rup degli interventi PNRR per ogni affidamento dovranno compilare la check list approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 09.03.2023 e procedere con la conservazione in fascicoli digitali di tutta la documentazione concernente gli interventi PNRR/PNC.

Soggetti Responsabili

Segretario Generale, Ufficio amministrativo PNRR e tutti i Responsabili di Settore interessati da interventi PNRR

Termine di attuazione

Entro il 30.06.2023 l'adozione della specifica scheda per il controllo successivo e relativa attivazione dei controlli.

Con decorrenza immediata la compilazione della check list da parte dei singoli Responsabili interessati e della conservazione digitale degli atti nei fascicoli del gestionale Halley

Indicatori e valori attesi nel 2023

Adozione scheda di verifica – Si/No

Controllo successivo di regolarità amministrativa esteso a tutti gli atti – si/no

Compilazione della check list nel 90% dei casi e conservazione nei fascicoli digitali come risultante dai controlli di regolarità amministrativa successiva effettuata su tutti gli atti a decorrere dall'adozione della scheda di controllo.

Misura della prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22 c. 1 del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale “Il PNRR e i contratti pubblici”, ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio.

Azioni da intraprendere / intraprese

Facendo rinvio a quanto previsto nel precedente paragrafo 2.3.7.2. verrà adottata una specifica circolare con apposite direttive e modalità operative per tutte le Aree dell'ente, ponendo particolare attenzione alle modalità di individuazione dei soggetti e alle misure di verifica e controllo.

Soggetti Responsabili

Segretario Generale, Settore Servizi Amministrativi

Termine di attuazione

31/12/2023

Indicatori e valori attesi nel 2023

Adozione circolare – Sì/no

Antiriciclaggio e Titolare effettivo

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

L'istituto del titolare effettivo rappresenta un particolare profilo della normativa in materia di antiriciclaggio. Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. pp) del D. Lgs. 231/2007, il titolare effettivo è *"la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"*. L'art. 20 del medesimo D. Lgs. 231 /2007, cui si fa rinvio, detta inoltre una serie di criteri finalizzati alla individuazione del titolare effettivo.

Scopo della disciplina è *"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."*

Il PNA 2022 pone grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, e richiama le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022. In particolare richiama l'obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo e l'obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Azioni da intraprendere / intraprese

In vista delle rilevanti risorse inerenti i fondi PNRR che l'Ente dovrà gestire, sarà necessario inserire nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, dei modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo. Il Segretario Generale, con il supporto dell'ufficio di staff, adotterà specifica circolare in merito con apposite direttive e modalità operative per tutte le Aree dell'ente, ponendo particolare attenzione alle modalità di individuazione dei soggetti e alle misure di verifica e controllo.

Soggetti Responsabili

Segretario Generale, Settore Servizi Amministrativi, tutti i Responsabili delle Aree interessate.

Termine di attuazione

31/12/2023

Indicatori e valori attesi nel 2023

Acquisizione dichiarazioni relative al titolare effettivo nel 90% dei casi, come risultati dal controllo di regolarità amministrativa successiva estesa a tutti gli atti.

2.3.9. La trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D. Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata sia attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sia attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato³⁰.

In attuazione degli indirizzi dell'Anac, l'Ente si è dotato del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 11.02.2018. Inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 02.03.2021, l'Ente si è dotato anche del Registro delle richieste di accesso, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico pervenute, con oggetto, data, relativo esito e indicazione della data di decisione. Il registro è pubblicato e tenuto aggiornato ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 (tabella Anac), integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016.

Il PNA 2022 è ulteriormente intervenuto sugli obblighi di pubblicazione, aggiornando gli obblighi relativi alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente", *con lo scopo di valorizzare il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti. L'allegato 9 infatti, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti, cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni, da pubblicare.*

Nel PNA 2022 in particolare l'Anac sottolinea quanto la misura della trasparenza sia significativa in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse PNRR o PNC. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza riveste grande importanza, soprattutto in fase di esecuzione dei contratti.

L'allegato "Misure di Trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti della tabella Anac, aggiornata con l'Allegato 9 del PNA 2022. Rispetto dalla tabella Anac l'allegato è composto da 11 colonne, anziché sei, in aderenza all'Allegato 2 del PNA 2022.

Sono state aggiunte la "Colonna G" per poter individuare l'unità organizzativa responsabile della elaborazione e della trasmissione dati laddove questa non coincida con l'unità organizzativa responsabile della pubblicazione; la colonna H per individuare invece in modo chiaro l'unità organizzativa responsabile delle pubblicazioni, e la "Colonna I" per poter individuare il soggetto

³⁰ Vedi art. 5 commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013.

responsabile delle suddette pubblicazioni, la colonna L per indicare un termine preciso di scadenza degli obblighi di pubblicazione e la colonna M per regolamentare il monitoraggio.

La tabella, quindi, reca i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	unità organizzativa responsabile della elaborazione e della trasmissione dei dati
H	unità organizzativa responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
I	soggetto responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F
L	Termine di scadenza per la pubblicazione
M	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile

Nota ai dati della Colonna F. la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo quanto diversamente stabilito nella colonna L dell'allegato "Misure di Trasparenza".

Nota ai dati delle Colonne G, H, I. I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati all'ufficio responsabile della pubblicazione di cui alla colonna H, sono individuati nelle E.Q. delle unità organizzative indicate nella colonna G. I soggetti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nelle E.Q. salva la possibilità per ciascuno di essi di nominare tra i dipendenti assegnati, il soggetto responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento. I nominativi sono pubblicati nella colonna I.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013, sono le E.Q. Infatti, data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Coordinati dal RPCT, con il supporto dell'Ufficio di Staff al Segretario, costoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, salvo i casi in cui i dati vengano trasmessi ad altro ufficio che ne cura la pubblicazione tempestiva. In tali casi la trasmissione deve avvenire nel rispetto della periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

Il RPCT, con il supporto dell'ufficio di staff, coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili, accerta il rispetto delle scadenze temporali delle pubblicazioni, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. In particolare è stato assegnato a tutte le aree dell'ente l'obiettivo delle pubblicazioni delle informazioni, dei dati e dei documenti nella sezione Amministrazione Trasparente nel rispetto dell'Allegato "Misure di Trasparenza" al fine di rendere effettiva la prevenzione del rischio corruzione attraverso l'applicazione della misura generale della trasparenza. La realizzazione dell'obiettivo è stata collegata all'esito dell'attestazione annuale del NdV sugli obblighi di pubblicazione, con un target individuato all'80%.

E' stato inoltre previsto il monitoraggio del RPCT da svolgersi entro il 30 novembre, quale specifica azione di controllo sull'applicazione della Trasparenza come misura di prevenzione del rischio corruzione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sono inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13 del 28.02.2013 come successivamente modificato e integrato.

Per quanto concerne la pubblicazione di dati ulteriori, stante anche l'aggiornamento della tabella Anac, e le limitate risorse dell'Ente, si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Comune.

In ogni caso i soggetti responsabili della pubblicazione possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Azioni da intraprendere / intraprese

Con la circolare prot. n. 4010 del 10.02.2023 il RPCT, nel comunicare alle E.Q. i risultati dell'attività di monitoraggio svolta per la verifica dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, avendo riscontrato alcune carenze in materia di pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, ha effettuato una ricognizione degli obblighi vigenti e ha impartito alcune indicazioni operative al fine del corretto assolvimento degli stessi, congiuntamente all'utilizzo degli automatismi che la piattaforma gestionale Halley consente.

Sul sito istituzionale dell'Ente è stata costituita dalla Task Srl un'apposita sezione PNRR visibile dalla home page, nella quale possono essere riportate le informazioni inerenti gli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l'Amministrazione è titolare, all'interno della quale devono essere organizzate le informazioni, i dati e i documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Tale

modalità di trasparenza è stata pensata per consentire una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando la parcellizzazione delle relative informazioni.

In riferimento all'attuale organizzazione dell'ente per effettuare le pubblicazioni sulle diverse sezioni del sito istituzionale, non vi è la possibilità di caricare le informazioni inerenti gli interventi finanziati con i fondi PNRR nella sezione creata utilizzando una qualche forma di automatismo, né vi è la possibilità di rendere in qualche modo automatica la pubblicazione in tale sezione per poi inserire un link di rinvio idoneo alla medesima in "Bandi di Gara e Contratti", come suggerisce Anac, poiché le due sezioni (PNRR e Amministrazione Trasparente) sono gestite da due diverse Aziende.

Alla luce di ciò il RPCT ha richiamato l'attenzione di tutte le E.Q. al puntuale ed esatto rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, dall'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 / artt. 20 e 28 del D. Lgs. n. 36/2023 e dalla tabella Anac come integrata e modificata per la parte Bandi di Gara e Contratti dall'allegato 9 al PNA 2022 in riferimento agli interventi PNRR. Limitatamente all'implementazione della sezione PNRR il RPCT ha lasciato nella facoltà degli uffici valutare la relativa implementazione sulla base delle risorse umane a disposizione.

Soggetti Responsabili

RPCT e tutti i responsabili di Settore.

Termine di attuazione

In corso

Indicatori e valori attesi nel 2023

Pubblicazioni presenti nell'80 % degli obblighi previsti dalla colonna D dell'allegato "Misure di Trasparenza"

2.3.10. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sull'attuazione delle misure sono stadi essenziali del processo di gestione del rischio. Esse consentono di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio consente di *"verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie"*. Il riesame invece è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio di staff al segretario, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza semestrale entro il 30 giugno ed entro il 15 dicembre. In sede di prima applicazione per l'anno 2023 il monitoraggio viene effettuato solo entro il 15 dicembre in conseguenza della tempistica di approvazione del presente Piao stabilita dal legislatore per l'anno in corso.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, del monitoraggio viene redatto un breve referto sui controlli effettuati ed il lavoro svolto, informandone il Sindaco e le E.Q.

Le E.Q. e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio di staff nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Esito conclusivo del monitoraggio del PTPCT 2022/2024: Relativamente all'anno 2022 si dà atto di una parziale buona riuscita dell'attuazione delle misure del PTPCT approvato. Ferma restando la loro idoneità, si sono infatti riscontrate alcune criticità in merito sia all'area di rischio dei contratti pubblici, sia all'area di rischio relativa agli atti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi e vantaggi economici, collegate a parziali adempimenti di misure speciali di semplificazione o alla misura della trasparenza.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo del Comune di Tolentino è stato modificato con la deliberazione di Giunta comunale n. 403 del 06/12/2022 per rispondere più compiutamente alle esigenze emerse nel corso del tempo e per adattarsi alle previsioni strategiche dell'amministrazione. Il modello prevede la seguente struttura:

Settori	Servizi
Segreteria	Segreteria, Contratti, Protocollo
	Comunicazione
	Personale
	Cultura, Sport, Turismo
	Demografici, CED
Servizi Finanziari	Bilancio
	Economato
Patrimonio ed Entrate	Patrimonio
	Tributi
Lavori Pubblici e Manutenzioni	Lavori Pubblici
	Manutenzioni
	Gestione cimiteriale
Servizi Sociali	Servizi sociali, Scuola e Giovani
Servizi Amministrativi	Gare, Espropri, PNRR-PNC, Staff Segretario
	Espropri
	Ufficio Amministrativo PNRR - PNC
	Staff Segretario
Pianificazione ed Edilizia	Urbanistica
	Edilizia privata
Attività Produttive	Attività produttive, SUAP
Polizia Locale	Polizia Locale
Ricostruzione Sisma 2016	Ricostruzione privata

	Ambiente
	Protezione Civile

A ciascuno dei dieci settori è preposto un responsabile con incarico di Posizione Organizzativa (che da 1° aprile sono automaticamente trasformati in incarichi di Elevata Qualificazione). Dal prossimo 31 luglio 2023 sarà posto in quiescenza il responsabile del Settore Attività Produttive e la struttura andrà quindi rivista.

Il Comune al 31 dicembre 2022 disponeva del seguente personale, distinto per categorie:

Categoria	Numero	Di cui a TD	Part time	Comando
B1	31		1	
B3	7			
C	47	2	5	1 esterno
D1	36	12	2	1 int. - 2 est.
D3	3			1 esterno
TOTALE	124	14	8	

Il personale, in virtù di quanto previsto dal CCNL sottoscritto lo scorso 16 novembre 2022, dal 1° aprile 2023 è automaticamente transitato nelle nuove aree professionali, secondo come di seguito:

Categoria (CCNL 31/03/1999)	Area (CCNL 16/11/2022)
B1	Operatori Esperti
B3	
C	Istruttori
D1	Funzionari ed Elevate Qualificazioni
D3	

Il personale è distinto nei seguenti profili professionali:

Profili professionali generali	Profili professionali di riferimento
Operatore	- Amministrativo-contabile
	- Socio-assistenziale
	- Tecnico
Operatore Esperto	- Amministrativo-contabile

	<ul style="list-style-type: none"> - Socio-assistenziale - Tecnico
Istruttore	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrativo-contabile - Socio-assistenziale - Tecnico - Vigilanza
Funzionario ed elevate Qualificazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrativo-contabile - Socio-assistenziale - Tecnico - Vigilanza

In relazione ai profili professionali determinati con il nuovo CCNL, ai dipendenti vengono richieste le prestazioni e le competenze contenute nella deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 06/04/2023.

Il numero medio di dipendenti per ciascun settore è attualmente di 12,40 (compreso il responsabile). Il Settore con maggior numero di dipendenti ne ha 30, i due con il minor numero ne hanno 3 ciascuno.

3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 e seguenti della legge n. 81 del 2017.

Secondo la norma, il lavoro agile (o smart working) è una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Il CCNL del 16/11/2022 prevede che l'amministrazione individui le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e che siano in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile deve aver cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto con le organizzazioni sindacali – avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In questa sottosezione, posta all'interno della sezione “Organizzazione e Capitale umano” del Piao, sono indicati in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione

collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta".³¹

1) Riduzione dei servizi. Lo svolgimento del lavoro agile non può pregiudicare o ridurre in nessun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Perciò non potranno accedervi, per la natura delle prestazioni, i lavoratori esterni addetti alle manutenzioni, i lavoratori in turno, i lavoratori addetti alle mense scolastiche e quelli che prestano servizio nelle scuole (asili nido, ecc.), gli agenti e gli ufficiali di Polizia Locale, i lavoratori addetti agli uffici Demografici, ai musei e alle strutture culturali. I titolari di incarichi di EQ possono accedervi solo per periodi limitati e in casi di assoluta necessità. Gli altri lavoratori possono accedervi solo nel caso in cui nel settore in cui prestano servizio vi siano altri dipendenti che possano sopperire all'eventuale limitazione di offerta di servizi agli utenti.

In ogni caso si terrà conto di quanto previsto dalla priorità n. 1 del paragrafo 3.2.1.

2) Rotazione. La modalità ordinaria della prestazione lavorativa è quella in presenza che è anche quella prevalente. In ogni caso se vi sono dipendenti che svolgono lavoro agile nell'ambito dello stesso ufficio deve essere garantita una rotazione che permetta la presenza costante di almeno metà dei lavoratori;

3) Piattaforme tecnologiche. Il Comune mette a disposizione dei dipendenti che svolgono lavoro agile la piattaforma di lavoro Halley in modalità cloud, raggiungibile da qualsiasi accesso internet. Inoltre il Comune mette a disposizione l'accesso al numero interno d'ufficio (per chiamate in entrata e in uscita) tramite applicazione internet e una VPN (Virtual Private Network cioè Rete virtuale privata) che crea una connessione di rete privata tra dispositivi lontani tra loro tramite internet, per l'utilizzo di file, cartelle e desktop del proprio PC d'ufficio direttamente dal luogo da cui si svolge il lavoro agile. Il Comune è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici messi a disposizione;

4) Smaltimento arretrato. Il responsabile di Settore che autorizza lo svolgimento del lavoro agile produce una dichiarazione da inviare all'ufficio del personale che nell'ambito dell'ufficio di cui il dipendente fa parte non esiste lavoro arretrato oppure provvede alla predisposizione di un piano di smaltimento dell'arretrato da parte del dipendente che lo richiede e, ogni tre mesi o al termine del periodo, verifica l'effettivo raggiungimento degli obiettivi posti con relazione da inviare all'ufficio del personale. Nel caso in cui gli obiettivi non vengano raggiunti il lavoro agile si interrompe;

5) Apparati digitali e tecnologici. Il Comune, come indicato al precedente punto 3, fornisce

³¹ Art. 4 comma 1 lett. b) del DPCM 30 giugno 2022, n. 132.

piattaforme e tecnologie per lo svolgimento del lavoro agile. A questo proposito si rimanda al successivo paragrafo 3.2.4.

3.2.1. Modalità per la richiesta e contenuti dell'accordo

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale, volontaria e reversibile ed è consentito a tutti i lavoratori a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale.

La richiesta di accesso deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e deve essere presentata al Responsabile del Settore di appartenenza il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, sottoscrive l'accordo individuale insieme al lavoratore e lo invia all'ufficio del Personale entro cinque giorni.

Per i responsabili l'accordo individuale viene sottoscritto dal Segretario generale.

L'accordo individuale deve essere stipulato per iscritto (possibilmente in forma digitale) e deve prevedere:

- la durata del lavoro agile;
- le modalità operative (esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche);
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro (strumenti utilizzati, tempi di lavoro e di riposo, indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità previste dall'art. 66, lett. a) e b) del CCNL 16/11/2022;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di sei mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore, previa valutazione della necessità di rotazione, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la prosecuzione del lavoro agile.

Il recesso dall'accordo può avvenire, per entrambe le parti, con preavviso di 15 giorni o prima con l'accordo. Nel caso di lavoratori disabili il termine per il preavviso è di 90 giorni.³²

In caso di trasferimento del lavoratore agile ad altro settore del Comune per mobilità interna l'accordo è da considerare decaduto e va eventualmente rinnovato con il nuovo responsabile.

Il Comune, in caso di eventi eccezionali che rendano necessaria il lavoro in presenza, può sospendere la vigenza dell'accordo con comunicazione scritta.

Ove occorra, per l'accesso al lavoro agile si utilizzeranno i seguenti criteri di priorità:

- 1) lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori che assistono persone con malattie, infermità o disabilità ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (cosiddetti *caregiver*);
- 2) maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- 3) equa distribuzione di lavoratori in lavoro agile in base a genere, area, profilo, settore, età.

Il Comune avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di

³² Art. 19 comma 2 L. n. 81/2017

particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ove necessario, per particolari e straordinarie esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di riferimento potrà individuare, in accordo con il Segretario generale, specifiche regole per l'utilizzo del lavoro agile che saranno recepite nell'accordo individuale.

3.2.2. Modalità per l'autorizzazione e lo svolgimento del lavoro agile

Per le ragioni sopra indicate possono essere prestate in modalità agile le attività che presentino le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nel Comune;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleti l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- siano attività che, pur richiedendo relazioni con amministratori, responsabili, colleghi e utenti possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo e prodotto (output) ben identificabile e valutabile.

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.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

3.2.3. La prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa in modalità agile viene svolta di norma per la metà delle ore settimanali in presenza. L'altra metà è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria corrisponde di norma all'orario giornaliero di lavoro e può essere articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previsto dal CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

La disconnessione del lavoratore dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati

correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi e accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Le giornate in lavoro agile eventualmente non effettuate non sono recuperabili in periodi successivi. E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il responsabile solo ed esclusivamente per esigenze connesse all'organizzazione del servizio. In tal caso il possibile riconoscimento del buono pasto per l'attività prestata in servizio segue le regole in essere per la maturazione del diritto: effettuazione di almeno di sei ore effettive in presenza con pausa di trenta minuti.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

3.2.4. Strumentazioni e condizioni di lavoro

Il dipendente in lavoro agile può utilizzare strumenti di sua proprietà o nella sua disponibilità (PC privato, ADSL, Wi-Fi/wireless, ecc.) senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte del Comune. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet con banda minima di 10 Mb/s.

Il lavoratore che intende accedere al lavoro agile deve ordinariamente possedere un personal computer che abbia le caratteristiche adatte per l'accesso a dette tecnologie, sia dotato di sistema operativo aggiornato; di ordinari strumenti di sicurezza (antivirus, firewall, ecc.); di un software di assistenza remoto per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (Anydesk, Iperius o altro indicato dal CED).

Nel caso in cui occorranzo strumentazioni specifiche, il Comune valuterà l'opportunità e la necessità di fornirle a proprie spese. In tali casi il Comune è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici messi a disposizione.

Il lavoratore deve garantire che gli impianti di cui dispone il luogo ove svolgere il lavoro agile siano in regola con le norme del tempo e si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di videoterminali. Deve anche garantire le necessarie condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc. per il regolare svolgimento del lavoro.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

3.2.5. Parità di trattamento e limiti

Ai dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori e non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, progressioni di carriera, formazione né sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa con effetti negativi,

diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Tutti i termini e le condizioni contrattuali di lavoro non subiscono modifiche. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente.

Per i lavoratori in regime di lavoro agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato), l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto e le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori.

Il lavoro agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

3.2.6. Verifica del lavoro, durata e monitoraggio

La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni sul lavoro agile costituiscono illecito disciplinare e in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge, del CCNL e del codice di comportamento in base alla loro gravità con le sanzioni previste.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto a registrare l'inizio, le interruzioni e il termine del proprio servizio tramite procedura automatizzata Halley.

Possono essere effettuate attività di controllo consistenti nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale tramite VPN o Halley.

In ogni caso il controllo viene esercitato principalmente con riguardo al risultato della prestazione in termini sia quantitativi che qualitativi, in relazione agli obiettivi e alle priorità definite dal responsabile di Settore.

La verifica del conseguimento degli stessi, che viene concretizzata con la stesura di una reportistica con cadenza bimestrale, rappresenta esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

3.2.7. Tutele assicurative

Il dipendente in lavoro agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune. Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da effettive esigenze connesse alla prestazione o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali del Comune durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'ufficio del Personale.

3.2.8. Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto viene prestato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in un luogo idoneo, diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, nel rispetto dei vincoli di tempo e degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono conseguentemente garantiti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Non è prevista l'assegnazione di buono pasto.

Poiché rimangono invariati i vincoli di orario, il dipendente è tenuto alla registrazione di entrata in servizio, sospensioni e uscita tramite applicativo in uso nell'ente. Per le stesse ragioni non sono previste fasce di reperibilità o disconnessione.

Per le caratteristiche del Comune di Tolentino il lavoro da remoto può essere svolto alle seguenti condizioni:

- venga svolto dal domicilio del dipendente;
- nel caso in cui si tratti di lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori che assistono persone con malattie, infermità o disabilità ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (cosiddetti *caregiver*);
- il dipendente sia residente o domiciliato fuori dal territorio del Comune di Tolentino;
- si riferisca alle seguenti attività totalmente remotizzabili: centralinista.

Per l'accesso al lavoro da remoto deve essere sottoscritto l'accordo previsto per il lavoro agile. Il lavoro da remoto può non avere limiti temporali.

Il Comune, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, è tenuto alla verifica dell'idoneità del luogo ove si svolge il lavoro da remoto nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Il Comune concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la verifica.

Il Comune, in caso di eventi eccezionali che rendano necessario il lavoro in sede, può sospendere la vigenza dell'accordo con comunicazione scritta.

Il dipendente che svolge lavoro da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune.

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali del Comune durante l'esecuzione della prestazione lavorativa dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'ufficio del Personale.

Per le verifiche sull'effettuazione del lavoro si applica quanto previsto dal paragrafo 3.2.6.

Il lavoratore deve garantire che gli impianti di cui dispone e il luogo ove svolgere il lavoro agile siano in regola con le norme del tempo e si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza e i requisiti previsti per gli utilizzatori di vietoterminali. Deve anche garantire le necessarie condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc. per il regolare svolgimento del lavoro.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente

assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

3.2.9. Riservatezza dei dati

Il lavoratore in regime di lavoro agile o in lavoro da remoto conserva le qualità assegnate in relazione alla protezione dei dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare durante il lavoro in modalità agile o da remoto occorrerà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro; impedire l'accesso senza password al PC in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo; evitare di fissare telefonate o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali in presenza di terzi.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Non è ammesso, nemmeno ai fini dello svolgimento di lavoro agile, prelevare dalla sede di lavoro ordinaria documenti che contengano dati personali o riservati.

3.2.10. Sicurezza sul lavoro

Il dipendente in lavoro agile o da remoto è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali del Comune.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro se diverso oppure al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1. Premessa

La disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni è attualmente determinata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato ed entrato in vigore il 27 aprile 2020, a cui era subordinata l'effettiva applicazione delle previsioni dell'art. 33 del D.L. 34 del 30 aprile 2019 (convertito in legge n. 58/2019) che prevede, a certe condizioni, il superamento delle precedenti regole sul cosiddetto *turn-over* (cioè sulla sostituzione in maggiore o minor percentuale dei dipendenti che cessavano dal servizio su cui si basava la precedente programmazione) e la sua sostituzione con un sistema dinamico basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale messa in rapporto con le entrate correnti.

In data 27.04.2023, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25, il Comune di Tolentino ha approvato il rendiconto finanziario per l'anno 2022 da cui, in quanto ultimo rendiconto approvato, possono essere tratti i dati per i calcoli previsti dalla nuova disciplina sulle assunzioni.

La programmazione triennale (come indicato dall'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017) prevede anche l'eventuale rimodulazione della dotazione organica, non più vista come (o solo come) determinazione numerica del personale in servizio o assumibile, ma come *“paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze”*³³ che prenda in considerazione il valore finanziario di spesa potenziale massima, vincolato dalla legge, più che la consistenza quantitativa di cui peraltro, dopo l'eliminazione del concetto di pianta organica, già non era più prevista una limitazione.

Le linee di indirizzo sostanzialmente dicono che, nel rispetto degli *“indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale [...] garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”*. Ma proseguono ricordando che *“resta fermo che, nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima come declinato nell'ambito di una eventuale rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di organico, le amministrazioni:*

a) potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, verificando l'esistenza di oneri connessi con l'eventuale acquisizione di personale in mobilità e fermi restando gli ulteriori vincoli di spesa dettati dall'ordinamento di settore con riferimento anche alla stipula di contratti a tempo determinato [...];

b) dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.

*“In concreto la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite [...] non può essere superiore [...] per le amministrazioni quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”*³⁴

3.3.2. Presupposti per le assunzioni

Indipendentemente dalla programmazione e dal rispetto di limiti di spesa, diverse norme succedutesi nel tempo richiedono che il Comune, prima di poter procedere ad assunzioni:

a) approvi il Piano triennale dei fabbisogni del personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica e lo comunichi insieme al conto annuale del personale. Gli enti che non vi provvedono *“non possono assumere nuovo personale”*; ^{35 36}

b) proceda alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero. Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, *“non possono effettuare assunzioni o*

³³ Linee di indirizzo del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, pag. 10

³⁴ Linee di indirizzo, pag. 11

³⁵ Art. 6, c. 6, D. Lgs. n. 165/2001

³⁶ Riferimenti normativi:

- art. 39 c. 1 Legge n. 449/1997;
- art. 91, D. Lgs. n. 267/2000;
- art. 6, D. Lgs. n. 165/2001;
- comma 557-quater, Legge n. 296/2006.

instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;^{37 38}

c) consegua un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali. La legge di stabilità per il 2017³⁹ dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza;⁴⁰

d) invii entro il 31 marzo – e comunque entro il 30 aprile – la certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali. In caso contrario è vietato assumere il solo personale a tempo indeterminato;⁴¹

e) consegua un saldo negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali inferiore al 3% delle entrate finali. Il mancato conseguimento comporta il divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato;^{42 43}

f) adotti il piano triennale di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette;⁴⁴

g) adotti entro il 31 gennaio di ogni anno di *“un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”*. L'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG. La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto *“di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”*;^{45 46}

h) contenga la spesa di personale entro il limite della spesa media del triennio 2011-2013. Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi

³⁷ Art. 33, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001

³⁸ Riferimenti normativi:

- art. 33, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001;
- circolare Dipartimento funzione pubblica n. 4 del 28/04/2014.

³⁹ L. n. 232/2016, comma 475, lett. e).

⁴⁰ Riferimenti normativi:

- art. 9, c. 1, legge n. 243/2012;
- circolare RGS 03/04/2017, n. 17.

Il comma 475, lett. e) della legge n. 232/2016, anche nel caso di mancato raggiungimento del saldo, dà la possibilità di effettuare assunzioni a tempo determinato fino al 31 dicembre di ogni anno solo per le funzioni di protezione civile, polizia locale, istruzione pubblica e nel settore sociale nel limite di spesa del comma 28, primo periodo, dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 del 50% della spesa sostenuta nel 2009 per contratti non a tempo indeterminato.

⁴¹ Riferimenti normativi:

- art. 1, c. 470, legge n. 232/2016;
- circolare RGS 3.4.2017, n. 17.

⁴² Legge n. 232/2016, art. 1, c. 476.

⁴³ Riferimenti normativi:

- art. 1, c. 475, legge n. 232/2016;
- circolare RGS 3.4.2017, n. 17.

⁴⁴ Art. 48, D. Lgs. n. 198/2006.

⁴⁵ Art. 10, c. 5, D. Lgs. n. 150/2009

⁴⁶ Riferimenti normativi:

- art. 10, D. Lgs. n. 150/2009;
- art. 169, c. 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000

compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto;^{47 48}

i) rispetti i termini per l'approvazione di bilancio di previsione, rendiconto, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.⁴⁹ Gli enti che non rispettano i tempi non possono assumere personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).⁵⁰

Anche in caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati si può comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia;⁵¹

l) effettui le comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016. Gli enti che non provvedono non possono assumere personale a tempo indeterminato (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti);⁵²

m) certifichi entro il termine di 30 giorni, su istanza di un creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, l'esigibilità del credito. Gli enti che non provvedono non possono procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento;⁵³

n) non versi in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto, le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno.⁵⁴

Per il resto, l'entrata in vigore della nuova normativa ha profondamente innovato il riferimento alle possibilità di assunzione nei comuni. Non si può più parlare, in effetti, di *turn-over* cioè di sostituzione totale o parziale (a seconda delle possibilità concesse dalle norme) delle risorse umane cessate dal servizio, ma di sostenibilità finanziaria della spesa complessiva del personale rispetto alle capacità di entrata degli enti.

Entro i limiti previsti da tale sostenibilità, i comuni possono assumere personale a tempo indeterminato, indipendentemente da quello cessato.

⁴⁷ Legge n. 296/2006 art. 1, comma 557-ter.

⁴⁸ Riferimenti normativi:

- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006;
- art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014;
- circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale;
- circolare RGS 5/2016;
- Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.

⁴⁹ Art. 13, legge n. 196/2009

⁵⁰ Riferimenti normativi:

- art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

⁵¹ Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 come modificato dall'art. 3-ter, c. 1 del D.L. n. 80/2021.

⁵² Riferimenti normativi:

- art. 1, comma 508, L. n. 232/2016;
- DPCM n. 21/2017.

⁵³ Riferimenti normativi:

- art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.

⁵⁴ Riferimenti normativi:

- art. 243, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000.

In questo senso, il DPCM del 17 marzo 2020 cui rimandava l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, prevede dei valori soglia, differenziati per fasce demografiche, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente e al netto dell'IRAP) 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 relativo all'ultima annualità considerata (art. 2 del DPCM).

I comuni che si collocano al di sotto di tale soglia (che per i comuni come Tolentino – tra i 10mila e i 59.999 abitanti, è pari al 27,00%), possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino a raggiungere la percentuale indicata e comunque – fino al 31/12/2024 – non superiore nel massimo a valori percentuali stabiliti per ogni anno (in particolare per il 2023 tale valore è pari al 21%), in coerenza con il PTFP e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In tali casi, in deroga a queste diverse percentuali, possono anche essere utilizzate le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, sempre entro il limite generale.

La maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato da parte dei comuni che rientrano nei parametri - cosiddetti "*virtuosi*" - non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto ormai da tempo seppur con modifiche, dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge n. 296/2006 (finanziaria 2007).

I comuni che invece hanno un rapporto superiore a quello stabilito, ma entro una diversa e più ampia soglia, non possono incrementarne il valore rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Gli enti infine che risultano avere un rapporto superiore anche alla seconda soglia sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale dello stesso rapporto, fino al rientro, entro l'anno 2025, nel valore previsto, anche applicando un *turn over* inferiore al 100 per cento.

I comuni che, a decorrere dal 2025, dovessero registrare un rapporto superiore alla soglia generale, potranno procedere ad assunzioni applicando un *turn over* pari al 30% fino al rientro nel limite.

Il sistema prevede quindi, in sostanza, che per gli enti virtuosi non vi siano più vincoli alle assunzioni rispetto al *turn over* (potendo, in teoria, un comune assumere più persone di quelle che sono cessate), ma rispetto alla sostenibilità generale del costo delle risorse umane stabili.

Per gli altri - quelli non virtuosi in modo "*leggero*" o "*grave*" - invece, esiste ancora un riferimento alla possibilità, nel massimo, di prevedere la sostituzione del personale che cessa.

Per tutti rimangono comunque in vigore gli altri vincoli relativi alla spesa di personale calcolata secondo quanto indicato nel PTFP approvato con la deliberazione n. 101/2020 al paragrafo "*La spesa di personale: le componenti*" a cui si rimanda, ai sensi delle previsioni del comma 557-quater della L. 296/2006 secondo cui gli enti "*assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*" (cioè del triennio 2011/2013), pur con la possibilità di deroghe, come già detto, per i comuni virtuosi.

3.3.3. Modalità di calcolo della spesa di personale

Le novità legislative hanno comportato tra l'altro, come detto, una diversa modalità di considerazione della spesa di personale che convive con la precedente.

La precedente normativa, ancora in vigore, sulla quale più volte sono intervenuti pareri, circolari e sentenze, prevede in sostanza che le componenti da considerare per la determinazione della spesa,⁵⁵ ai sensi dell'art. 1, commi 557 e ss. della L. n. 296/2006 siano:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel (uffici di staff a tempo determinato);
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Tuel;⁵⁶
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di Polizia Locale e ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando;
- spesa per il segretario comunale.

Le componenti invece da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati;⁵⁷
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;

⁵⁵ Come indicato dalla Corte dei conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 13 del 31 marzo 2015.

⁵⁶ Le assunzioni previste dal comma 1 sono state escluse con la modifica introdotta dall'art. 16, comma 1-quater del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016.

⁵⁷ C.d.c., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014

- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT;⁵⁸
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale previsto dall'art. 3 e 50-bis del D.L. n. 189/2016 (legislazione sul sisma 2016).

Occorre poi ricordare che l'art. 14, comma 7, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in Legge 7 agosto 2012, stabilisce che *“le cessazioni dal servizio per processi di mobilità non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over”* e l'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, a sua volta stabilisce che *“in vigenza di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente”*.

Tali spese sono quelle su cui è stato certificato, a suo tempo, il valore medio della spesa di personale per il triennio 2011/2013, pari a 590.482,51 euro, che ha costituito l'unico limite e ora uno dei limiti da considerare.

La recente normativa invece prevede una diversa modalità di calcolo che viene precisamente individuata con la circolare interpretativa del DPCM.

Essa specifica che, per uniformare i conteggi, vanno considerate le seguenti voci.

Per gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale: macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 e codici di spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

Per le entrate correnti i seguenti estremi identificativi riportati negli aggregati BDAP accertamenti competenza delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II; 03 Entrate titolo III del Rendiconto della gestione, costituite dalla media degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso, relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre che concorrono alla media.

3.3.4. Limiti per le assunzioni di personale a tempo determinato

Per ciò che riguarda le assunzioni che vengono definite non a tempo indeterminato, le norme stabiliscono, oltre a quelli generali sopra individuati, particolari regimi che riguardano tutte le forme di lavoro non stabile tra cui, per esempio, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, tirocini e altre forme simili.

A norma dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stipulati *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*.

⁵⁸ Circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012

L'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015 stabilisce che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Il comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, come più volte modificato, prevede che i comuni, *“fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio [...], non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009”*. *“A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio.... Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. 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”*.

3.3.5. Limiti per le assunzioni di personale a tempo determinato

Sono escluse dai limiti di spesa le assunzioni a tempo determinato:

- effettuate ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Tuel - come previsto dallo stesso art. 9, c. 28 del D.L. n. 78/2010, modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito in legge n. 160/2016 - per la copertura di posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato;
- di carattere stagionale, i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione con soggetti privati e finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali, come previsto dal comma 1, dell'art. 22 del D.L. n. 50/2017, convertito in L. 96/2017;
- effettuate per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali, *“al fine di fare fronte a esigenze temporanee di rafforzamento dei servizi di accoglienza e di assistenza al pubblico, di miglioramento e di potenziamento degli interventi di tutela, vigilanza e ispezione, protezione e conservazione nonché valorizzazione dei beni culturali in gestione, gli istituti e i luoghi della cultura”* dei comuni *“possono impiegare [...] professionisti competenti ad eseguire interventi sui beni culturali, di cui al codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, di età non superiore a quaranta anni, individuati mediante apposita*

*procedura selettiva. A decorrere dall'istituzione presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, ai sensi della normativa vigente, degli elenchi nazionali dei professionisti competenti ad eseguire interventi sui beni culturali, i contratti di cui al precedente periodo sono riservati ai soggetti iscritti in detti elenchi”;*⁵⁹.

- di assistenti sociali, nei limiti di un terzo delle risorse attribuite all'ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio;⁶⁰
- per la ricostruzione post-sisma, come previsto nel caso del Comune di Tolentino dagli artt. 3 e 50-bis del D.L. n. 189/2016 convertito in L. 229/2016;
- del personale assunto per l'attuazione del PNRR.

3.3.6. Stato dell'organico

3.3.6.1. La dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Tolentino è stata rideterminata da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 15.02.2022 in sede di modifica del piano dei fabbisogni 2022/2024 e prevede la seguente consistenza numerica del personale, definita di seguito secondo come previsto dal nuovo ordinamento professionale in merito al passaggio automatico dalle categorie alle aree:

Area	Dotazione organica	di cui part-time
Operatore Esperto	42	4
Istruttore	45	4
Funzionario ed Elevata Qualificazione	28	/
TOTALE	116	10

3.3.6.2. Assunzioni a tempo indeterminato dei programmi dei fabbisogni precedenti ancora da realizzare

Per ciò che riguarda i piani precedenti, alla data di predisposizione dell'attuale risulta ancora da coprire un posto dell'area degli Istruttori tramite progressione tra le aree con modalità ordinaria.

3.3.7. Parametri che incidono sul piano dei fabbisogni

Come riportato nel paragrafo 3.3.2, la legislazione susseguitasi negli anni ha previsto una serie di adempimenti indispensabili per poter procedere ad assunzioni. In relazione a essi e in riferimento alle lettere con cui sono stati individuati, per quanto riguarda il Comune di Tolentino si dà atto di quanto segue:

- a) la presente sezione del PIAO costituisce piano triennale dei fabbisogni di personale e con la

⁵⁹ Art. 8, comma 1, D.L. n. 83/2014, convertito in L. 106/2014.

⁶⁰ Art. 1, comma 200, L. 205/2017.

deliberazione di approvazione si provvede anche a rimodulare la dotazione organica;

- b) non esistono situazioni di soprannumero (cioè non esistono dipendenti in servizio non compresi nella dotazione organica attuale) e sono state acquisite dichiarazioni dei responsabili delle Aree con cui si dà atto che non esistono eccedenze di personale rispetto alle necessità funzionali e organizzative;
- c) dall'ultimo conto consuntivo approvato relativo all'anno 2022, con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 27.04.2023, risulta che il Comune ha conseguito un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali;
- d) il comune ha inviato entro i limiti la certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali, in relazione al rendiconto 2022;
- e) come detto per la lettera c), il conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate e spese finali assorbe la necessità che tale saldo, ove non conseguito, lo sia entro il limite del 3% delle entrate finali;
- f) è stato approvato, con deliberazione della Giunta comunale n. 330 del 03.12.2020, il piano triennale di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne per il triennio 2021/2023;
- g) il PIAO contiene anche il piano delle performance;
- h) la spesa di personale nell'anno 2022, sempre come certificato dall'ultimo rendiconto approvato, è stata di 3.654.429,54 euro, inferiore a quella media del triennio 2011/2013 pari a 3.960.569,63 euro;
- i) il rendiconto 2022 – come detto – è stato approvato in data 27.04.2023 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25; il bilancio consolidato è stato approvato il 29.09.2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 e quindi entro i termini rispettivamente stabiliti dalla legge;
- j) l) il Comune di Tolentino non ha richiesto la concessione di spazi finanziari in attuazione di intese e patti di solidarietà e non è quindi tenuto alle relative comunicazioni;
- k) m) non esistono, allo stato attuale, richieste di certificazioni di crediti relativi a somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali;
- l) n) il Comune non si trova in stato di deficitarietà e di dissesto, come certificato in sede di approvazione del rendiconto, più volte richiamato.

3.3.8. Individuazione delle risorse utilizzabili per le assunzioni

In base a quanto detto finora, di seguito vengono individuate le risorse utilizzabili per assunzioni a tempo indeterminato per il triennio di riferimento.

Da quanto risulta dal rendiconto dell'anno 2022, ultimo disponibile, gli importi per il calcolo della soglia entro cui porre il comune di Tolentino sono i seguenti:

Spesa di personale – Impegni a competenza al netto dell'IRAP	
U.1.01.00.00.000	4.859.350,10
U.1.03.02.12.001	0,00

U.1.03.02.12.002	0,00
U.1.03.02.12.003	0,00
U.1.03.02.12.999	0,00
Totale	4.859.350,10

Come previsto dall'art. 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020 convertito in legge n. 126/2020, a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto (cioè il 14.10.2020), finanziate da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia per il periodo in cui è garantito il finanziamento.

Tale finanziamento è previsto per i comuni che fanno parte del cosiddetto cratere del sisma del 2016 dal comma 3-bis del medesimo articolo 57 del D.L. n. 104/2020.

Occorre quindi detrarre le spese corrispondenti alle stabilizzazioni effettuate dopo il 14.10.2020 riferite ai dipendenti assunti per la ricostruzione post sisma dalla spesa di personale sopra indicata.

Con tali modalità sono stati assunti, dal giorno 27 dicembre 2021, n. 3 dipendenti appartenenti all'attuale area Operatori Esperti, n. 2 all'area Istruttori e n. 4 all'area Funzionari (come previsto dalla determinazione n. 1112 del 07.12.2021). L'importo della spesa per tale personale relativo all'anno 2022, al lordo dei contributi e al netto dell'IRAP, risulta pari a 302.199,83 euro.

Allo stesso modo vanno detratti dalla spesa di personale gli importi degli arretrati contrattuali previsti in seguito alla sottoscrizione del CCNL del periodo 2019/2021, avvenuta il 16.11.2022, previsti per gli anni 2020 e 2021, come indicato dall'art. 3, comma 4-ter del D.L. n. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022, pari a 125.980,06 euro.

La spesa da considerare per il calcolo del limite è quindi pari a 4.431.170,20 euro.

Quanto alle entrate correnti invece, il calcolo è il seguente.

Entrate correnti – Accertamenti a competenza degli ultimi tre anni			
	2020	2021	2022
Titolo I	10.494.861,30	10.997.864,06	10.884.501,82
Titolo II	5.375.638,01	3.584.960,78	5.589.965,19
Titolo III	2.062.767,96	2.094.536,49	3.229.224,05
Totali	17.933.267,27	16.677.361,33	19.703.691,06
A detrarre (art. 57, c. 3-septies, DL 104/20)			302.199,83
Valore medio	18.004.039,94		
FCDE 2021	360.152,99		

Valore medio senza FCDE	17.643.886,95
-------------------------	---------------

Rapporto tra spesa di personale ed entrate*	25,11%
--	---------------

*(Totale Spesa di personale / Valore medio entrate correnti senza FCDE x 100)

Il valore soglia è quindi inferiore a quello previsto per gli enti virtuosi (per i comuni come Tolentino, come detto, pari al 27,00%).

Ciò permetterebbe per il 2023 un incremento massimo della spesa di personale come sopra indicata dell'1,89% (che è la differenza tra il limite del 27,00% e il rapporto attuale del 25,11%), pari a 332.679,27 euro e quindi una spesa totale teorica di 5.192.029,37 euro.

Il limite di spesa deve però rimanere al di sotto dell'importo dell'incremento massimo possibile per il 2023 - pari al 21% della spesa del 2018, come previsto dal DPCM all'art. 5, comma 1 che stabilisce che fino al 31 dicembre 2024 i comuni "virtuosi" possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 secondo la definizione sopra detta in misura non superiore al suddetto valore percentuale - considerato che la spesa di personale del 2018 è stata individuata in 3.856.603,25 euro e la spesa di personale massima per il 2023 risulta quindi di **4.666.489,93** euro (e cioè 3.856.603,25 euro aumentati del 21,00%).

L'importo dell'incremento inoltre non rileva ai fini del rispetto dell'altro limite previsto dal comma 557-quater della L. 296/2006. Per il 2023 tale limite è di 3.960.569,63 oltre a 332.679,27 euro e quindi, in sostanza, di **4.293.248,90** euro.

Bisogna inoltre ricordare che, in base al comma 2 dell'art. 5 del DPCM 17 marzo 2020, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali massimi (quindi anche oltre il suddetto 27,00%), che però per il Comune di Tolentino non residuano.

3.3.9. Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025

La programmazione del fabbisogno di personale viene predisposta sulla base dei programmi e delle esigenze dell'Amministrazione in merito alla fornitura e funzionalità dei servizi che sono compresi nel Documento Unico di Programmazione e anche sulla base delle necessità che emergono da parte dei Responsabili delle Aree.

3.3.9.1. Stima del trend delle cessazioni

Allo stato attuale le cessazioni di personale a tempo indeterminato già avvenute nel 2022 per cui non sono state effettuate sostituzioni sono quelle di un Istruttore presso l'ufficio Servizi Demografici mentre nel 2023 quella di un dipendente dell'area degli Operatori Esperti stabilizzato per la ricostruzione sisma (che è stato sostituito con un'assunzione a tempo determinato per i medesimi fini, finanziata con risorse statali).

Sono in programma nel 2023 cessazioni di un Operatore Esperto e di un Funzionario. Entro gennaio 2024 è inoltre prevista un'ulteriore cessazione di un Funzionario.

3.3.9.2. Assunzioni a tempo indeterminato

L'amministrazione comunale intende in particolare provvedere al potenziamento della Polizia Locale in termini quantitativi e di profili di competenze e compensare la cessazione di dipendenti presso gli uffici demografici, a più stretto contatto con il pubblico.

La programmazione per il 2023 prevede quindi la copertura di un posto di Funzionario di Vigilanza, già previsto in dotazione organica, e di due posti di Istruttore Amministrativo-Contabile a copertura del personale cessato per passaggio ad altro ente.

3.3.9.2.1. Anno 2023

Per l'anno 2023 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	UTILIZZO RISORSE
2	Istr.	Amm. – Contabile	Pieno	Da graduatoria	Sostituzione di cessati
1	Funz.	Vigilanza	Pieno	Mobilità	34.469,18
				TOTALE	34.469,18

(Op.Es.= Operatore Esperto; Istr.= Istruttore; Funz.= Funzionario ed EQ)

Infine, oltre al personale sopra individuato, il Comune prevede la stabilizzazione del personale a tempo determinato assunto per la ricostruzione post sisma, in base alla decorrenza dei termini che lo consentono (tre anni di servizio anche non continuativi negli ultimi otto anni presso uno degli enti che fanno parte del cosiddetto cratere del sisma 2016, da compiersi entro il 31.12.2023), che risultano essere i seguenti:

N.	AREA E PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	UTILIZZO RISORSE
4	Funz. Tecnico	Pieno	Stabilizzazione	Finanziamento statale

(Op.Es.= Operatore Esperto; Istr.= Istruttore; Funz.= Funzionario ed EQ)

Il costo del personale interessato dalle stabilizzazioni viene finanziato in modo stabile ai sensi del comma 3-bis dell'art. 57 del D.L. n. 104/2020 convertito in L. n. 126/2020 e s.m.i.

3.3.9.2.2. Anno 2024

Per l'anno 2024 non è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Il Comune prevede la stabilizzazione del personale a tempo determinato assunto per la ricostruzione post sisma, in base alla decorrenza dei termini che lo consentono (tre anni di servizio anche non continuativi negli ultimi otto anni presso uno degli enti che fanno parte del cosiddetto cratere del sisma 2016), nell'eventualità che ciò venga previsto dalle norme e che permanga il finanziamento

stabile ai sensi del comma 3-bis dell'art. 57 del D.L. n. 104/2020 convertito in L. n. 126/2020 e s.m.i. o altra norma che lo preveda.

Allo stato attuale esiste solo un dipendente, appartenente all'area dei Funzionari (profilo professionale Tecnico), che avrebbe le caratteristiche per accedere a eventuale stabilizzazione nell'anno 2024.

Sempre alle condizioni suddette, si procederebbe a stabilizzazione anche di altri soggetti con le caratteristiche sopra indicate che dovessero essere assunti dal Comune.

3.3.9.2.3. Anno 2025

Per l'anno 2025 non è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Anche per l'anno 2025 il Comune prevede la stabilizzazione di eventuale personale a tempo determinato assunto per la ricostruzione post sisma, in base alla decorrenza dei termini che lo consentono (tre anni di servizio anche non continuativi negli ultimi otto anni presso uno degli enti che fanno parte del cosiddetto cratere del sisma 2016), nell'eventualità che ciò venga previsto dalle norme e che permanga il finanziamento stabile ai sensi del comma 3-bis dell'art. 57 del D.L. n. 104/2020 convertito in L. n. 126/2020 e s.m.i. o altra norma che lo preveda.

3.3.9.3. Le assunzioni non a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025. Il limite di spesa

La spesa per il personale non a tempo indeterminato del 2009, come risultante dai dati consuntivi, da prendere in considerazione per il calcolo del limite di cui sopra, è pari a 152.720,00 euro.

Il Comune quindi potrà procedere ad assunzioni di personale non a tempo indeterminato, attualmente non programmabili, per rispondere a esigenze di mantenimento degli standard di servizio, con particolare riferimento alle figure relative ai comparti della scuola e della sicurezza (asili nido, mense e Polizia Locale), di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto (congedi per maternità, malattie, ecc.), di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica, entro il limite sopra richiamato.

Nella vasta definizione che fa la legge di "*personale non a tempo indeterminato*", come visto, rientrano anche eventuali contratti di collaborazione coordinata e continuativa, tirocini e altre forme simili che allo stato attuale sono difficilmente programmabili, ma che dovranno comunque essere contenuti entro il limite sopra indicato.

Il più volte richiamato art. 57, ai commi 3 e 3-bis, inoltre, stabilisce che gli enti locali inclusi – come il Comune di Tolentino – nel cosiddetto cratere del sisma 2016 possono assumere a tempo indeterminato, con le procedure e le modalità di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato assunto in servizio per esigenze legate alla ricostruzione e che le risorse necessarie provengano dal riparto di un apposito fondo istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, quindi con risorse esterne al bilancio comunale.

3.3.10. Rimodulazione della dotazione organica

In base alle cessazioni e alle assunzioni programmate viene rimodulata la dotazione organica sopra riportata secondo lo schema sotto riportato, il quale indica la consistenza numerica del personale previsto in servizio per l'anno 2023 - compreso quello in via di acquisizione con le procedure selettive già previste - e il personale ulteriore che si intende acquisire in seguito a quanto programmato.

Nella dotazione sono anche comprese le unità di personale che si intende assumere ai sensi art. 57 del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020, ma che non rileveranno ai fini della spesa di personale né in relazione al limite di cui al comma 557-quater, né del DPCM 17/03/2020 e che quindi non vengono riportati nella tabella corrispondente alla spesa.

Entro la fine del 2023 risulteranno cessati dal servizio i seguenti dipendenti a tempo indeterminato: n. 1 Funzionario (Gentili Stefano), n. 2 Istruttori (Mosciatti Alessandra e Carbonari Angela), n. 1 Operatore Esperto (Coppari Giuseppina).

Nel 2024 è già prevista la cessazione di un dipendente a tempo indeterminato dell'area Funzionari (Badiali Massimo).

Area	Dotazione	<i>di cui part-time</i>	In servizio	<i>di cui part-time</i>	Vacanti	<i>di cui part-time</i>
Operatore Esperto	42	4	36	1	6	1
Istruttore	45	2	45	2	0	/
Funzionario ed EQ	32	/	30	/	2	/
TOTALE	119	6	110	3	8	1

Come in premessa riportato, la consistenza numerica della dotazione organica non rileva ai sensi delle limitazioni o possibilità di assunzioni. Ciò che va considerato sono i termini finanziari della spesa che essa determina, che vanno contenuti entro i limiti specificati.

Alla dotazione organica dei dipendenti va aggiunto il Segretario Generale titolare che, pur non dipendente del Comune, entra nella previsione della spesa.

3.3.11. Proiezione delle spese di personale

Quanto sopra indicato in merito alle assunzioni a tempo indeterminato e ai rapporti di lavoro non a tempo indeterminato, comporta una proiezione della spesa di personale nel rispetto dei due sostanziali limiti più volte indicati.

Ai sensi del comma 557-quater e successivi della legge 27 dicembre 2006, n. 296 la spesa prevista è la seguente:

Totale spesa di personale	Media triennio 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
	3.960.569,63	3.530.471,27	3.530.471,27	3.530.471,27

Essa deriva dalla seguente previsione:

SPESA PER IL PERSONALE				
Area	Costo	N. dipendenti	di cui part time	Costo totale
Operatore Esperto	25.608,56	36	1	909.104,03
Istruttore	28.851,59	22	1	621.169,24
Istruttore Polizia Locale	30.648,24	11		337.130,64
Istruttore Educatore	31.530,72	12		378.368,64
Funzionario ed EQ	31.437,77	30		943.132,96
Segretario Generale	100.000,00	0,66		66.000,00
Diff. Cessazioni/Assunzioni 2023				23.704,70
Dip. non a tempo indeterminato				100.000,00
Straordinario				27.112,00
Elevate Qualificazioni				134.500,00
Fondo (previsione)				495.000,00
Previdenza integrativa PL				11.000,00
Differenza Comandi entrata/uscita				-91.512,64
Dipendenti L. 68/1999		7		-197.878,36
Stabilizzati sisma 2016				-260.359,94
TOTALE GENERALE				3.464.471,27

Ai sensi invece delle previsioni stabilite dall'art. 5 comma 1 del DPCM 17/03/2020 la spesa di personale per il triennio è prevista come segue:

Totale spesa di personale	Limite	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
	4.666.489,93	4.452.243,74	4.452.243,74	4.452.243,74

Essa deriva dalla seguente previsione:

SPESA PER IL PERSONALE				
Area	Costo	N.	Part Time	Costo tot. Ente

		dipendenti		
Operatore Esperto	28.852,35	36	1	1.024.258,34
Istruttore	32.453,71	22	1	697.754,84
Istruttore Polizia Locale	34.000,00	11		374.000,00
Istruttore Educatore	34.000,00	12		408.000,00
Funzionario ed EQ	35.250,12	30		1.057.503,48
Segretario Generale	100.000,00	0,66		66.000,00
Diff. Cessazioni/Assunzioni programmate				57.704,70
Straordinario				27.112,00
Elevate Qualificazioni				134.500,00
Fondo (previsione)				495.000,00
Differenza Comandi entrata/uscita				-99.589,62
Previdenza integrativa PL				11.000,00
Dip. non a tempo indeterminato				100.000,00
Una Tantum 2023				65.000,00
TOTALE GEN.LE				4.419.243,74

Si evidenzia quindi che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio è compresa nel limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 e quella calcolata ai sensi del DPCM 17/03/2020 è inferiore a quella massima.

3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1. Premesse

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2011, *"le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

Il 23 marzo 2023, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la Direttiva avente per oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*. La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione

digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

Ulteriore valore alla strategicità della formazione è dato anche dai CC.NN.LL. che già da anni danno rilevanza con articoli specifici al supporto che la formazione deve dare all'interno della Pubblica Amministrazione, da ultimo con il CCNL 2019-2021 che con l'art. 54, detta i principi chiave dell'agire formativo.

In particolare, la contrattazione collettiva nazionale di lavoro specifica che le attività di formazione devono essere rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
- assicurare il supporto conoscitivo per garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza (formazione tecnico-specialistica-autoefficacia e percezione di se stessi come parte dell'organizzazione);
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie (aggiornamento continuo in base all'adozione di novità normative e strumenti di lavoro-digitalizzazione-trasparenza, etc);
- costante adeguamento delle prassi lavorative in relazione alle eventuali innovazioni intervenute;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nella consapevolezza che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione e che la valorizzazione del capitale umano è strumento per il buon funzionamento dell'Ente, il Comune di Tolentino intende prestare un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti.

3.4.2. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione rappresenta, nell'ambito delle politiche di sviluppo organizzativo, una leva fondamentale e strategica per favorire lo sviluppo e il rinnovamento delle competenze tecniche e manageriali richieste per la pubblica amministrazione, nonché per favorire i processi di riorganizzazione e cambiamento culturale.

In tal senso la formazione sarà orientata al conseguimento dei seguenti obiettivi, da recepire nel Piano formativo 2023-2024:

- potenziamento delle competenze tecniche e trasversali attraverso la formazione in presenza con la programmazione di corsi mirati allo sviluppo delle competenze in materia di appalti, in materia amministrativa, ed in materia contabile. In particolare si intendono sviluppare incontri che creino occasioni di confronto e dialogo tra colleghi, volti ad accrescere la consapevolezza del "saper fare";
- potenziamento delle competenze specifiche con la formazione in modalità e-learning attraverso

l'adesione individuale a corsi erogati da operatori economici qualificati o dalle seguenti piattaforme:

- <https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php> , nell'ambito del Piano Nazionale di Formazione destinato all'aggiornamento professionale del Responsabile Unico del Procedimento, previsto dall'art. 7 comma 7bis della legge 120/2020, promosso e coordinato dal Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili e che vede coinvolti Itaca, Sna, Ifel e la Rete degli Osservatori regionali dei contratti pubblici;
 - <https://www.fondazioneifel.it/scuolaifel> di Ifel - Istituto per la Finanza e l'Economia Locale Fondazione istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI);
 - <https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione> messa a disposizione dall'Associazione Asmel – Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali cui l'ente ha aderito, dove è disponibile moltissimo materiale ad accesso riservato per i propri dipendenti per webinar, autoformazione, corsi di perfezionamento, seminari ecc. su varie materie (e-procurement, personale, europrogettazione, tributi, messi e altro);
 - <https://sna.gov.it/> della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) che offre opportunità formative sia gratuite che a pagamento relative a tematiche di interesse specifico sia per i dipendenti che necessitano di accrescere le competenze in particolari ambiti che per i funzionari.
- potenziamento delle competenze digitali, sia a supporto del lavoro in modalità agile sia per favorire i processi di transizione digitale. A tal fine l'Amministrazione intende aderire al progetto "Competenze digitali per la PA" realizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica;

3.4.3. Le risorse interne / esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, nel 2023 si prevede di proseguire l'esperienza della formazione *in house* avviata nell'anno 2021 valorizzando le competenze e la professionalità di funzionari e personale comunale dotato di specifiche competenze. In particolare:

- in ragione della continua evoluzione normativa in materia di affidamenti di lavori servizi e forniture il Settore Servizi Amministrativi, che include l'ufficio gare, ha lo specifico obiettivo di garantire la formazione in tema di appalti anche alla luce dell'intervenuta entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. lgs. n. 36/2023 ed in funzione delle misure speciali previste per la prevenzione del rischio corruttivo nell'area dei contratti pubblici;
- il Settore dei Servizi Finanziari, guiderà il personale neo assunto e chi si occupa della predisposizione di atti con rilevanza contabile e/o liquidazioni, a muoversi all'interno della contabilità comunale anche attraverso l'applicativo in utilizzo, nella gestione degli impegni, degli accertamenti, dei residui, della liquidazione delle fatture e della gestione dei buoni;
- il Segretario Generale curerà la formazione del personale per la corretta predisposizione dei provvedimenti amministrativi.

Oltre alla formazione *in house* nel 2023 verrà garantita la formazione obbligatoria sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 che coinvolge sia il personale neo assunto sia il personale già in servizio per il necessario aggiornamento periodico.

Inoltre, come già specificato nel precedente paragrafo, il Comune intende aderire al progetto “Competenze digitali per la PA” realizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica attraverso la registrazione dell’amministrazione nella piattaforma Syllabus al fine di garantire l’insieme minimo di conoscenze e abilità che consentono al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il progetto è organizzato in cinque aree tematiche (1. Dati, informazioni e documenti informatici, 2. Comunicazione e condivisione, 3. Sicurezza, 4. Servizi on-line, 5. Trasformazione digitale) e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

La piattaforma della Funzione Pubblica consente una verifica delle competenze «in entrata» di ciascun dipendente, l’orientamento verso i moduli formativi più adeguati, in modo da investire in maniera mirata, evitando spreco di tempo e risorse, e la rilevazione dei progressi «in uscita» attraverso un processo di certificazione.

Una procedura automatica di valutazione (con test adattivi in funzione del livello di padronanza iniziale delle conoscenze), definisce gli obiettivi specifici per il dipendente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di monitoraggio anche successivamente ai corsi effettuati ed attestati dopo il superamento di una prova erogata tramite la piattaforma.

Il Comune inoltre dovrà attivare incontri volti ad approfondire le problematiche inerenti la tutela della privacy con la collaborazione del Responsabile per la protezione dati.

Infine sono destinate risorse per corsi professionali a richiesta del dipendente, previa autorizzazione del relativo Responsabile, e per l’acquisto di pacchetti informatici, manuali ecc. che garantiscono l’aggiornamento professionale quotidiano.

3.4.4. Obiettivi e risultati attesi

I principali obiettivi perseguiti con le strategie formative sono sinteticamente riassunti come di seguito:

- garantire un adeguato livello formativo del personale nelle materie di propria competenza;
- migliorare il benessere del personale;
- rafforzare la sicurezza nell’ambiente di lavoro;
- ridurre il rischio di corruzione e di illegalità all’interno del Comune (previsione coerente con la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione);
- accrescere le competenze digitali del personale come previsto dall’art. 13 del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii.

Per l’anno 2023 si intendono realizzare corsi di formazione che garantiscano la formazione del seguente numero minimo di dipendenti:

Oggetto	Numero di dipendenti
Formazione in tema di appalti	20
Formazione in materia contabile	10

Formazione in materia di provvedimenti amministrativi	10
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti neo assunti e tutti i dipendenti per i quali necessitano gli aggiornamenti periodici
Formazione per la transizione digitale	10
Formazione in materia di privacy	10

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1.1. Premessa

La norma prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio per le diverse sezioni del Piao.⁶¹

Poiché si deve attivare un monitoraggio coordinato di tutte le Sezioni del PIAO, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e art. 9 Regolamento comunale sui controlli interni	annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9 c. 7 del D. L. n. 179/2012 convertito in L. 221/2012 e Circolare Agid n. 1/2016	31 marzo
2.2. Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di valutazione della performance"	Artt. 6 e 10 del D. Lgs. n. 150/2021	periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10 c. 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	periodico
	Relazione annuale del	Art. 1 c. 14 della L. n.	15 dicembre o altra

⁶¹ Art. 5 del Decreto 30.06.2022 n. 132: 1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio del Piao, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. 2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

	RPCT, sulla base del modello adottato da Anac con comunicato del Presidente	190/2012	data stabilita con comunicato del Presidente dell'Anac
	Attestazione da parte dell'OIV / NdV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14 c. 4 lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo semestre dell'anno
3.1. Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte dell'OIV / NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 Decreto 30.06.2022 n. 132	A partire dal 2024
3.2. Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte dell'OIV / NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 Decreto 30.06.2022 n. 132	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14 c. 1 L. n. 124/2015	30 giugno
3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale	Monitoraggio da parte dell'OIV / NdV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5 c. 2 Decreto 30.06.2022 n. 132	A partire dal 2024

4.1.2. Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati (come sinteticamente rappresentati nel paragrafo precedente), il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.⁶²

La rilevazione della "qualità percepita", del resto, è uno strumento indispensabile per poter influire efficacemente sul sistema organizzativo dell'amministrazione ed è uno strumento che si può coordinare sia con i sistemi di programmazione e controllo delle attività, sia con la valutazione delle

⁶² Cfr art. 6 c. 3 D. L. n. 80/2021 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198

performance individuali.

Per misurare e monitorare la qualità percepita ovvero per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti, il Comune di Tolentino utilizza diversi strumenti, tra i quali lo strumento del Focus Group, e questionari somministrati on line tramite QR code o in forma cartacea.

Il focus group è una forma di ricerca qualitativa in cui un gruppo pre-selezionato di utenti di un servizio esprime le proprie considerazioni/valutazione nei confronti del servizio stesso. I partecipanti sono liberi di interagire seguendo la traccia di alcune domande proposte da un conduttore al fine di stimolare la discussione. La finalità del focus group è di far emergere in modo spontaneo le percezioni degli utenti in relazione ad un determinato servizio e comprendere i loro atteggiamenti, le positività e le criticità.

Per L'anno 2023 il Comune di Tolentino ha previsto il focus group per il servizio mensa scolastica, coinvolgendo il comitato mensa, per il servizio disagio sociale ed economico, coinvolgendo i membri del tavolo delle povertà, e per gli asili nido.⁶³

E' stato invece previsto lo svolgimento di indagini attraverso la somministrazione di un questionario on line tramite QR Code ai visitatori dei Musei e per gli utenti dei servizi demografici, ai quali, in via alternativa, potrà anche essere somministrato un questionario in forma cartacea.⁶⁴

Il questionario risulta essere tra gli strumenti più utilizzati di rilevazione della customer *satisfaction* e può essere somministrato contestualmente all'erogazione del servizio o successivamente con diverse modalità:

- telefonicamente
- per autocompilazione (es. intervista postale)
- on-line
- face to face

Il Comune, in relazione alle proprie risorse e alla tipologia di utenza interessata, ha ritenuto opportuno utilizzare prevalentemente quello on line, salva la possibilità per i servizi demografici di utilizzare la modalità autocompilazione o *face to face*.

⁶³ Cfr deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 23.03.2023

⁶⁴ Cfr deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 23.03.2023