



CITTA' DI MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO
Provincia di Frosinone

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2023-2025

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 31/05/2023

PREMESSA

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

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

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

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

Finalità del PIAO

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

Le finalità del PIAO sono nello specifico:

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

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

Documenti sostituiti dal PIAO

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

¹ Parere Sezione atti normativi n. 506/2022

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

Contenuti del PIAO

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

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

1. La **Scheda anagrafica** contiene i dati identificativi dell’amministrazione;
2. La sezione **“Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”** è a sua volta articolata in 3 sottosezioni, ossia:
 - Sottosezione *“Valore pubblico”*, la quale, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP;
 - Sottosezione *“Performance”*, che è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione;
 - Sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, che è predisposta dal RPCT e contiene gli elementi indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale adottati da ANAC;
3. La sezione **“Organizzazione e Capitale umano”** è a propria volta articolata in 3 sottosezioni, ossia:
 - Sottosezione *“Struttura organizzativa”*, nella quale è illustrato il modello organizzativo adottato dall’amministrazione nonché gli interventi sul modello organizzativi necessari per garantire l’attuazione degli obiettivi di valore pubblico programmati;
 - Sottosezione *“Organizzazione del lavoro agile”*, nella quale sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione;
 - Sottosezione *“Piano triennale del fabbisogno di personale”*, nella quale devono essere evidenziati i seguenti elementi: consistenza del personale al 31 dicembre dell’anno precedente, capacità assunzionale dell’amministrazione, programmazione delle cessazioni dal servizio e stima

dell'evoluzione dei fabbisogni di personale, le strategie di copertura del fabbisogno, le strategie di formazione del personale, le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale;

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

Adozione del PIAO e durata

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

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

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

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

Pubblicazione del PIAO

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

Sanzioni per la mancata adozione del PIAO

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

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si riportano di seguito i dati identificativi dell'Ente:

Comune di MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO

Indirizzo: PIAZZA G. MARCONI N 1

Cod.Fisc. 80002470609 - Part. IVA 00281730606

Sindaco: Geol. Emiliano Cinelli

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

Numero **abitanti** al 31 dicembre anno precedente: n. 12. 152

Telefono: 0775 28991

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

PEC: protocollo.msgc@pec.ancitel.it

2. SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

2.1 SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO”

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 28/04/2023.

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

		giovani generazioni			
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Recuperare risorse finanziare attraverso la riduzione dei costi a carico dell'Ente da investire nella qualità dei servizi	Garanzia dei servizi essenziali e miglioramento della qualità della vita dei cittadini	1 - ORGANI ISTITUZIONALI	Riduzione del contenzioso a carico dell'ente	RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Sostenere e promuovere la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa (vd § 2.4)	Miglioramento della efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa attraverso la repressione dei fenomeni di <i>maladministration</i>	2 – SEGRETERIA GENERALE	Implementazione del sistema informatico per migliorare il flusso di informazioni rese disponibili al cittadino Programmazione di incontri sul territorio sui temi dell'etica e della legalità	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
1- SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Digitalizzazione dei servizi al cittadino	Miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini anche attraverso la riduzione dei tempi di riscontro	2 – SEGRETERIA GENERALE	Potenziare i servizi on line resi ai cittadini	CITTADINO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

				Istituzione di uno “Sportello per l’Impresa”, quale strumento volto a favorire l’avvio di nuove attività imprenditoriali e a supportare quelle già esistenti	
14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’	Sviluppo dell’agricoltura	Miglioramento della qualità del territorio	2 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI	Attuazione di iniziative a sostegno del patrimonio agricolo e forestale Istituzione della Consulta dell’agricoltura Istituzione di un marchio identificativo dei prodotti monticiani	PATRIMONIO AGRICOLO, AMBIENTALE, NATURALISTICO
15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Sostegno ai cittadini inoccupati e disoccupati	Incremento del benessere economico dei cittadini attraverso l’innalzamento	1 – SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO	Istituzione di uno “Sportello per il Lavoro”, quale strumento volto a favorire l’incontro	PATRIMONIO EDILIZIO, INDUSTRIALE, IMPRENDITORIALE E COMMERCIALE

		del livello di occupazione		tra la domanda e l'offerta di lavoro Istituzione del Career Day in occasione del primo maggio	
--	--	----------------------------	--	--	--

2.2 SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

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

Gli obiettivi che ciascuna Amministrazione persegue possono essere distinti in:

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

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

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

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

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

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

Di seguito, sono riportati gli obiettivi gestionali assegnati per l’anno 2023 ai Responsabili dei servizi, con i relativi indicatori di risultati e la tempistica di realizzazione.

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

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Regolamento e atti prodromici per l’istituzione delle Consulte	10%	n. atti predisposti	31/12/2023

2	Predisposizione degli atti per il reperimento dei finanziamenti relativi all'organizzazione di eventi culturali, ricreativi o comunque coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente e tempestiva rendicontazione delle attività finanziate	20%	N. atti predisposti, ferma restando la tempestiva predisposizione degli atti (progetti e relativa domanda di finanziamento, rendicontazione)	31/12/2023
3	Predisposizione degli atti relativi all'organizzazione di eventi musicali anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici e/o privati	20%	N. atti predisposti	31/12/2023
4	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
5	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua
6	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
7	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

8	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua
---	---	-----	-------------------------	----------

2) ““Finanziario, Personale e Servizi Sociali”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Implementazione dei servizi digitali offerti al cittadino e delle strutture tecnologiche in uso all'Ente anche attraverso la gestione dei fondi PNRR	10%	n. atti predisposti	31/12/2023
2	Adozione degli atti occorrenti per la realizzazione di iniziative a sostegno delle famiglie a rischio di emarginazione sociale nonché a sostegno delle donne vittime di maltrattamenti	10%	n. atti predisposti	31/12/2023

3	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali rispetto all'anno precedente ²	30%	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art 1, comma 859, lett. b), e 861 della L. 145/2018	31/12/2023
4	Adozione di tutti gli atti gestionali necessari per l'espletamento delle procedure selettive previste nella vigente programmazione del fabbisogno di personale e per la successiva assunzione	10%	n. atti predisposti	31/12/2023
5	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
7	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
8	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
9	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

² Art 4 bis del DL 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41.

3) “Tributi - Entrate”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Intensificazione delle attività volte al recupero delle entrate dell'Ente	25%	N. atti predisposti	31/12/2023
2	Predisposizione degli atti per l'affidamento a terzi del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali	25%	N. atti predisposti	31/12/2023
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua

5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
8	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

4) “Urbanistica; Lavori pubblici, Contratti e Finanziamenti”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Adozione degli atti occorrenti per l’affidamento della gestione dei campi sportivi di nuova realizzazione	20%	N. atti predisposti	31/12/2023
2	Intensificazione delle attività volte alla repressione degli abusi edilizi	20%	N. atti predisposti	31/12/2023

3	Predisposizione degli atti per l'attuazione degli interventi programmati nel Piano annuale delle opere pubbliche	10%	N. atti predisposti	31/12/2023
4	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
5	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

5) “Ambiente e Protezione civile”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Predisposizione degli atti occorrenti per l'aggiornamento del Piano di protezione civile	25%	N. atti predisposti	31/12/2023
2	Adozione degli atti occorrenti per l'attivazione di un nuovo sistema di raccolta delle segnalazione dei cittadini tramite app che garantisca modalità di intervento	25%	N. atti predisposti	31/12/2023
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo

6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

6) “Manutentivo”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Predisposizione degli atti per l’affidamento in concessione dell’area verde in località Porrino (Parco Barbaroscia)	25%	N. atti predisposti	31/12/2023
2	Implementazione degli interventi di manutenzione sul territorio	25%	N. interventi	31/12/2023

3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

7) “Polizia Locale e Polizia Amministrativa”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Intensificazione degli interventi volti al miglioramento della segnaletica stradale	25%	N. atti predisposti	31/12/2023
2	Predisposizione atti per l'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale	25%	N. interventi	31/12/2023
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua

5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

PROGETTI SPECIALI PER IL CONSEGUIMENTO DI SPECIFICI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

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

La proposta di progetto dovrà:

- a. identificare i bisogni specifici cui il progetto intende dare risposta, in termini di miglioramento, come pure i servizi su cui si vuole intervenire;
- b. indicare i concreti risultati di miglioramento cui è finalizzato il progetto, e segnatamente:
 - i miglioramenti attesi dal progetto;
 - i tempi di realizzazione;
 - le modalità di realizzazione e di verifica dei risultati;
- c. individuare gli indicatori di risultato che consentiranno l'attività di controllo in itinere e finale;
- d. indicare il Responsabile di progetto, cui compete definire il gruppo di lavoro (previo apposito avviso), i compiti e le responsabilità di ciascuno.

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

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

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

Per l'anno 2023, è stato riproposto il progetto denominato **“Città di Monte San Giovanni Campano al servizio del cittadino”** presentato dal Responsabile del servizio AA.GG. riportato nell'allegata scheda 1) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

SCHEMA PROGETTO PEG/PDO

ANNO 2023

SERVIZIO PROPONENTE	Servizio Affari Generali
RESPONSABILE DI PROGETTO	Dott. Paolo Nozori
TITOLO DEL PROGETTO	CITTÀ DI MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO AL SERVIZIO DEL CITTADINO
FINALITÀ DEL PROGETTO	<p><i>(Identificare i bisogni specifici cui il progetto intende dare risposta, in termini di miglioramento, come pure i servizi su cui si vuole intervenire)</i></p> <p>Il progetto ha la finalità di fornire il necessario supporto in relazione agli eventi organizzati dall'Ente in favore della cittadinanza e di migliorare alcuni specifici servizi resi ai cittadini. In particolare, in aggiunta alle ordinarie attività lavorative, i dipendenti che aderiranno al progetto saranno coinvolti nell'organizzazione di tutti gli eventi culturali, ricreativi o comunque coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente destinati alla cittadinanza nonché nell'espletamento di alcuni specifici servizi resi al cittadino relativi in particolare alla celebrazione dei matrimoni civili. Il progetto include tutte le attività necessarie per l'organizzazione degli eventi e dei servizi sopraindicati (allestimento sale, acquisto materiali, etc). Nell'attuazione del progetto si cercherà di garantire la necessaria continuità. Considerato che le attività progettuali dovranno essere espletate esclusivamente in coincidenza con l'orario di lavoro dei dipendenti coinvolti, si potrà anche ricorrere ad una diversa articolazione dell'orario di lavoro settimanale dei dipendenti interessati.</p>
RISULTATI DA CONSEGUIRE	<p><i>(Identificare i miglioramenti attesi dal progetto)</i></p> <p>Dall'attuazione del progetto ci si attende un'ottimizzazione, in termini di maggiore efficienza e di tempestività, dell'organizzazione di eventi e servizi in favore della cittadinanza.</p>
TEMPI DI REALIZZAZIONE	31 dicembre 2023
INDICATORI DI RISULTATO	N. di eventi o servizi organizzati nell'anno
UNITÀ DI PERSONALE NECESSARIE AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	Il numero minimo di unità da adibire al progetto è pari a 06.

GRUPPO DI LAVORO ³	Dipendente	Categoria	Compiti e responsabilità	Contributo individuale al progetto previsto in %
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE	<p>Ai sensi del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, le risorse destinate ai progetti approvati saranno oggetto di contrattazione in sede di ripartizione annuale del fondo risorse decentrate. In tale sede, si propone una dotazione finanziaria minima di € 7.000.</p>			
MODALITA' DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE TRA I DIPENDENTI ASSEGNATI AL GRUPPO DI LAVORO	<p>In conformità a quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, le risorse assegnate al progetto saranno ripartite tra i dipendenti coinvolti in misura proporzionale al grado di effettivo contributo dagli stessi dato alla realizzazione del progetto.</p>			

³ Questa parte sarà compilata successivamente alla pubblicazione di apposito Avviso da parte del Responsabile di progetto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La situazione del Comune di Monte San Giovanni Campano

Il Comune di Monte San Giovanni Campano vede attualmente occupati n. 48 dipendenti (di cui n. 47 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente titolare di incarico ex art 110 TUEL) ed il Segretario generale; dei n. 48 dipendenti, n. 23 sono uomini e n. 25 sono donne.

Il vertice burocratico dell'Ente fa capo al Segretario generale, di sesso femminile. Degli attuali n. 8 Responsabili di posizione organizzativa, n. 2 sono di sesso femminile.

Obiettivo generale

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

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

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

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

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

Azioni specifiche

AZIONE N.1 CONCILIAZIONE E FLESSIBITA' ORARIE.

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

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

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

Descrizione dell'intervento.

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

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

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

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

AZIONE N.2- CONTRASTO DI ATTEGGIAMENTI DISCRIMINATORI.

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

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

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

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

AZIONE N.3 – CULTURA DELLA VALORIZZAZIONE DEL SINGOLO NEL CONTESTO DEL GRUPPO.

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

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

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

AZIONE N. 4 – RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PRESENZA IN SERVIZIO CON NECESSITÀ DI FREQUENTI ASSENZE PER PROBLEMI DI SALUTE O ASSISTENZA A FAMILIARI

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente.

Strutture coinvolte: Ufficio Personale – Responsabili di Servizio.

AZIONE N. 5 – INFORMAZIONE

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

AZIONE N. 6 –MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILE DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI

Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Descrizione dell'intervento: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti i Responsabili di servizio.

Con note prot. n. 7868 del 19/05/2023 e prot. n. 8001 del 23/05/2023, si è provveduto a dare preventiva comunicazione alla Consigliera provinciale di parità ed alle organizzazioni sindacali nonché alla RSU delle azioni positive programmate per il triennio 2023-2025, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

1. INTRODUZIONE

La presente Sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monte San Giovanni Campano, nominato con decreto del Sindaco n. 11 del 23.07.2020, nella persona del Segretario comunale.

Ai fini della predisposizione della presente Sottosezione, sono stati richiesti contributi ai Responsabili dei servizi (titolari di P.O.) ai fini del necessario coinvolgimento degli stessi, nonché dei dipendenti ad essi assegnati, nel processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alle fasi di mappatura dei processi, di valutazione e di trattamento del rischio.

L'RPCT ha, inoltre, provveduto alla pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale dell'Ente ed all'albo on line, di apposito avviso (prot. n. 3700 del 08/03/2023), ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione nonché delle associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni ed organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni).

Entro il termine assegnato, non sono pervenute proposte ed osservazioni.

Nella predisposizione della presente Sottosezione, è stata rivolta particolare attenzione alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza in materia di **contratti pubblici**.

Come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2022, infatti, le ingenti risorse messe in campo dal PNRR nonché le molteplici deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per ragioni di semplificazione e di accelerazione degli interventi, al fine di rispettare gli impegni che l'Italia ha assunto in sede europea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rendono il settore dei contratti pubblici particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi.

Nella presente sottosezione, si fa riferimento alla disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 50/2016, tuttora vigente. Ci si riserva di aggiornare i richiami normativi in materia di contratti pubblici successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023.

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E COORDINAMENTO CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DI CUI ALLA PRECEDENTE SOTTOSEZIONE 2.2 "PERFORMANCE".

La presente Sezione è stata elaborata in coerenza con le indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023.

Come evidenziato dal PNA 2022, il primo obiettivo che va posto all'interno del PIAO è la creazione di **VALORE PUBBLICO**, quest'ultimo inteso come **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.**

Gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico negli atti di programmazione (per gli enti locali, all'interno della Sezione strategica del DUP e riportati nella Sottosezione 2.1 del presente Piano) costituiscono una nient'altro che una declinazione del più generale obiettivo rappresentato dalla creazione di Valore pubblico.

Tra gli obiettivi strategici dell'Ente devono essere inclusi anche gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, atteso che le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza elaborate dall'Ente costituiscono non solo misure di protezione del valore pubblico, ma sono esse stesse produttive di valore pubblico, in quanto contribuiscono a ridurre gli sprechi e ad orientare correttamente l'azione amministrativa.

Di seguito, si riportano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'Amministrazione comunale all'interno della SeS del DUP 2023-2025:

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Implementazione del sistema dei controlli interni, con particolare riguardo agli interventi finanziati con le risorse del PNRR

Implementazione della strategia di prevenzione della corruzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

Implementazione della strategia di prevenzione della corruzione in materia di gestione degli appalti pubblici, selezione del personale ed erogazione di forme di sostegno economico in favore di soggetti esterni all'Ente

Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli <i>stakeholder</i>, sia interni che esterni
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

Dei richiamati obiettivi strategici si è tenuto conto ai fini della definizione, all'interno della precedente Sottosezione 2.2. Performance, degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In particolare, costituiscono obiettivi di *performance organizzativa*:

- il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;
- l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;
- l'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative.

Costituiscono, invece, costituire *obiettivi di performance individuale* per ciascun Responsabile di Servizio:

- l'adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;
- l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che involgano la propria specifica competenza.

3. SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON INDICAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ.

All'RPCT compete il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

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

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

Sostituzione del RPCT

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

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

La stessa procedura troverà applicazione nei casi di cessazione anticipata del RPCT dal relativo incarico, nelle more della nomina di un nuovo titolare.

Diversi sono i soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, unitamente al RPCT.

In particolare:

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

➤ **i Responsabili di servizio (titolari di P.O.)** devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;
- assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

➤ **tutti i dipendenti** dell’Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo, si rammenta che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14);

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

Struttura di supporto e referenti

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

Ai fini della definizione della strategia di prevenzione della corruzione nonché per il monitoraggio e per il riesame, come definiti nel presente piano, l'RPCT si avvarrà direttamente del supporto dei Responsabili di servizio, i quali sono individuati quali "referenti" del RPCT, senza necessità di una ulteriore nomina formale.

4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

La particolare conformazione del territorio del Comune di Monte San Giovanni Campano (articolato in un centro e in 5 frazioni della consistenza media demografica di circa 2000 abitanti) nonché la consistenza demografica complessiva dell'ente (pari a circa 13.000 abitanti) rendono più ridotto il rischio di condizionamenti dell'attività amministrativa da parte degli stakeholders, rispetto ad altri enti di più ridotta consistenza demografica, pur non potendosi escludere il pericolo di condotte volte a favorire utenti o operatori locali, peraltro insito anche nelle realtà ben più popolate.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare in materia di affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria nonché di contributi a persone fisiche e giuridiche (es. associazioni).

Analisi del contesto interno

Struttura organizzativa

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

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

Rinviamo alla citata sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" l'analisi delle modifiche introdotte nella struttura organizzativa dell'Ente, si ritiene utile richiamare l'attenzione in questa sede sull'istituzione, all'interno del Servizio "Urbanistica, Lavori pubblici, Finanziamenti e Contratti", di un nuovo ufficio incaricato della gestione delle procedure relative agli affidamenti sotto soglia (con esclusione degli affidamenti per i quali resta obbligatorio il ricorso alle centrali di committenza) a supporto di tutti i Servizi comunali.

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

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

Mappatura dei processi

Il catalogo di processi oggetto di mappatura è riportato nell'allegato 1 al presente Piano.

Tale catalogo sarà oggetto di implementazioni anche in vista dell'inserimento nel PIAO della complessiva strategia di prevenzione della corruzione e del coordinamento di questa con gli ulteriori documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente.

I processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio sono distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

I processi così individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

Identificazione del rischio

L’identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un’analisi condotta per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, per i quali il rischio di corruzione si ritiene più elevato).

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

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, rinvenuti tramite analisi dei relativi PTPCT pubblicati on line sul rispettivo sito web istituzionale.

Il catalogo dei rischi è riportato nell'**allegato 1)** al presente PIAO, ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata condotta assumendo come riferimento gli indicatori suggeriti da ANAC nel PNA 2019 e di seguito elencati:

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

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

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

Ponderazione del rischio

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

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione Alta.

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Valutazione del rischio” (**Allegato 2**).

Trattamento del rischio

Individuazione delle misure

Nella presente Sottosezione sono individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure generali sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità

- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

La programmazione delle misure per il trattamento del rischio è contenuta nell'**allegato 3**.

(segue) Descrizione e programmazione delle misure di carattere generale

1) Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p><i>dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Monte San Giovanni Campano, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link). 2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i></p>			
<p>Monitoraggio sull'attuazione del codice</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti</p>

	disposto dall'ANAC)		
Formazione in materia di Codici di comportamento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	n. di iniziative formative

2) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

Rotazione ordinaria

In relazione ad alcuni servizi, la rotazione ordinaria risulta essere stata parzialmente attuata (servizio Polizia locale, servizi dell'area tecnica e, nell'anno 2020, Servizi socio – assistenziali).

Nel corso dell'anno 2023, l'amministrazione, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, continuerà ad attivare ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Fatta eccezione per i Responsabili di Servizio, infatti, il restante personale è quasi totalmente inquadrato all'interno della categoria B e C, in quanto tale non idoneo all'assunzione della titolarità di posizioni organizzative, se non in via eccezionale e temporanea al ricorrere delle condizioni previste dall'art 17 del CCNL 21 maggio 2018 del comparto Funzioni locali, in ogni caso limitatamente al personale di categoria C.

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

- a) l'individuazione, in relazione ai processi per i quali non sia stata ancora attuata la misura della rotazione ordinaria, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;
- b) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;
- c) in relazione all'ipotesi sub a), la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento;

d) la rotazione dei responsabili di procedimento, che dovrà essere attuata a cura dei Responsabili di servizio.

Rotazione straordinaria

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

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

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

L’adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

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

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

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

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

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

- la competenza all’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un ufficio all’altro nell’ambito di uno stesso servizio ovvero dall’uno all’altro servizio. In particolare, per il personale non titolare di p.o. la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio da parte del

responsabile del servizio o in una sua proposta di assegnazione ad altro servizio da approvarsi con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto del vigente riparto di competenze.

Per il personale titolare di p.o., le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dello specifico incarico di responsabilità al quale si riferisce il procedimento penale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico da parte del Sindaco;

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

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

3) Inconferibilità e incompatibilità

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite

inconferibilità e di incompatibilità			
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati

4) Autorizzazione degli incarichi extra istituzionali

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

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

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

Con note prot. n. 15089 del 07/10/2020, n. 13218 del 25/08/2021 e n. 274 del 05/01/2023 del RPCT sono state definite specifiche modalità organizzative per la presentazione, da parte dei dipendenti comunali, della richiesta di autorizzazione, anche tramite la predisposizione di apposita modulistica, nonché

per la successiva pubblicazione dei dati all'interno della sezione Amministrazione trasparente e per la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica tramite il portale PERLAPA.

5) Conflitto di interessi con specifico riferimento alla materia dei contratti pubblici

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

Il conflitto di interessi si caratterizza per la sua potenzialità. La disciplina in materia, infatti, opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. E' una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta effettivamente impropria.

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

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

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

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

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

Sull'astensione la decisione compete al responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

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

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. L'**art. 42 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici)** contiene una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

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

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

a) In caso di contratti finanziati con fondi PNRR:

- il RUP, i dipendenti e i soggetti esterni (commissari di gara, direttore dei lavori o direttore della esecuzione del contratto, collaudatori, progettisti esterni, etc) che a vario titolo intervengono nella procedura di gara nonché nella fase di esecuzione del contratto, devono rendere, **per ogni singola procedura di affidamento**, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi.

Detta dichiarazione dovrà essere **integrata** nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi delle procedure di affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate.

I dipendenti devono rendere la dichiarazione al Responsabile del Servizio di appartenenza e al RUP.

b) In caso di contratti non finanziati con fondi PNRR:

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

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

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

- dal RUP al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
- dai dipendenti al RUP e al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza;
- dai soggetti esterni al RUP e al Responsabile dell'Ufficio competente alla nomina.

Le dichiarazioni devono essere protocollate, raccolte e conservate.

Le dichiarazioni possono essere soggette a controllo da parte dell'ufficio a tal fine individuato dalla stazione appaltante. Il controllo è obbligatorio nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni rese.

Si individua quale struttura organizzativa deputata al controllo sulle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi:

- l'Ufficio personale per le dichiarazioni rese dai soggetti interni all'Ente;
- l'Ufficio competente in relazione alla singola procedura di affidamento per le dichiarazioni rese dai soggetti esterni.

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

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

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

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

L'utilità di tale misura ne suggerisce l'impiego anche per gli interventi non finanziati dal PNRR.

La verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere svolta infine anche con riferimento agli incarichi conferiti ai **consulenti** (anche per incarichi non PNRR)

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

La richiamata circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022 suggerisce l'istituzione di un **Registro delle situazioni di conflitti di interesse** contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi. Il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo.

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

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

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

		per il personale assegnato	
Istituzione del Registro delle situazioni di conflitto di interessi	Entro il 31/12/2023	RPCT	n. atti predisposti

6) Whistleblowing

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

Evoluzione normativa della figura del whistleblower

La figura del whistleblower o “informatore” (nella traduzione italiana del testo) è stata introdotta per la prima volta nell'ordinamento italiano dalla **Legge n. 190/2012** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

La legge n. 190/2012 ha introdotto, nel D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), l'**art 54 bis** che prevede appunto forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Tale disposizione è stata oggetto di modifiche una prima volta ad opera del **D.L. 90/2014** e successivamente con la **L. 179/2017**.

Da ultimo, il **D.Lgs. 24/2023** ha disposto l'abrogazione dell'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, data dalla quale acquisteranno efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. 24/2023⁴.

Con il D.Lgs. 24/2023 è stata data attuazione nell'ordinamento italiano alla **Direttiva (UE) 2019/1937**.

Obiettivo della direttiva europea è quello di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme minime comuni di tutela.

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

Definizione di whistleblower

⁴ Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023, ma le disposizioni ivi previste, per gli enti del settore pubblico, avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Dal combinato disposto degli articoli 1 e 2 del D.Lgs. n. 24/2023 si evince che il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il termine “whistleblower” letteralmente significa “soffiare nel fischiello” ed evoca l’immagine dell’arbitro di calcio che fischia per segnalare un fallo al fine di ripristinare l’ordine violato.

Finalità della disciplina in materia di whistleblower

La finalità della disciplina in materia di whistleblower, a ben vedere, è proprio quella di tutelare l’ordine o meglio l’integrità della Pubblica Amministrazione nonché il buon andamento e l’imparzialità della relativa azione, attraverso la **collaborazione** di soggetti che con essa a vario titolo entrano in rapporto.

Detta collaborazione però impone all’Amministrazione di assicurare la necessaria tutela ai propri “collaboratori” che potrebbero essere sottoposti ad eventuali ritorsioni da parte dei soggetti segnalati, autori delle condotte illecite o dannose.

Ulteriori beneficiari delle misure di protezione

Il D.Lgs. 24/2023 (art 3, comma 5) estende le tutele previste per il whistleblower anche ad altri soggetti, ossia:

- i facilitatori, che la lett. h) dell’art. 2 definisce come persone fisiche che “assistono il segnalante nel processo di segnalazione”, operanti all’interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta secretata;
- le persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che a questo sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

SOGGETTI LEGITTIMATI AD EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI

Chi può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata da:

- un dipendente del Comune;
- un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;

- un dipendente di una società in house, di un organismo di diritto pubblico o di un concessionario di un pubblico servizio;
- lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti o consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- volontari e tirocinanti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Quando si può segnalare?

La segnalazione può essere effettuata:

- quando il rapporto è ancora in corso;
- quando il rapporto non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Cosa si può segnalare?

L'art 2 del D.Lgs. 24/2023 definisce in maniera dettagliata quali sono le violazioni oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele.

In generale, la segnalazione può riguardare tutte le condotte ritenute illecite riferite a comportamenti che danneggiano o possono danneggiare l'interesse pubblico o l'immagine della pubblica amministrazione.

Il concetto di condotta illecita è più esteso del termine “reato” e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Vi rientrano pertanto anche le violazioni di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune.

A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione:

- a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi;
- b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;

- c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti;
- d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell'ente;
- e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse;
- f) altri comportamenti che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta “*nel contesto lavorativo*” e cioè nell’espletamento dell’attività lavorativa.

Anche qualora il fatto illecito oggetto di segnalazione sia solo “sospettato”, il D.Lgs. 24/2023 richiede tuttavia che si tratti di un **sospetto fondato**. Non è necessario avere piena certezza dell’effettivo accadimento dei fatti segnalati ma, a tutela dei terzi citati e del buon andamento della pubblica amministrazione, devono sussistere elementi circostanziati, da riportare in fase di segnalazione, in base ai quali il segnalante ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso ampio sopraesposto.

L’art. 1 comma 2 precisa inoltre che **sono escluse dal campo di applicazione del decreto anche le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante** (per esempio, denunce di mobbing o molestie), per le quali occorre far riferimento al Responsabile del competente Servizio.

Va rimarcato, infatti, che la segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare “*l’integrità della pubblica amministrazione*”.

CANALI DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti, ossia:

1. Canale interno
2. Canale esterno (gestito da ANAC)
3. Divulgazioni pubbliche
4. Denuncia all’autorità giudiziaria o contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l’utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all’art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

1) CANALE INTERNO

A chi va fatta la segnalazione e con quali modalità?

La segnalazione va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune.

Il Comune di Monte San Giovanni Campano aderisce al progetto “**Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione**” che nasce dalla volontà di “*Transparency International Italia*” e di “*Whistleblowing Solutions*” di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell’esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link “**Whistleblowing PA**” pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Monte San Giovanni Campano senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante “**SEGNALA**”, di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (**avviso di ricevimento**).

La segnalazione inoltre può essere effettuata anche richiedendo un incontro con l’RPCT.

In tal caso, previo consenso del segnalante, la segnalazione è documentata mediante verbale, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione (art 14, comma 4).

L’invio della segnalazione non esonera dall’obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall’obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT stesso, la segnalazione deve essere rivolta direttamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all’Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Contenuto della segnalazione?

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al RPCT di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- 1) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, al fine di consentire all’RPCT di interloquire con il segnalante (in caso di segnalazione tramite piattaforma informatica, tramite la stessa piattaforma o mediante il contatto alternativo fornito dal segnalante) e di richiedere a quest’ultima eventuali integrazioni, come prescritto dall’art 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 24/2023);
- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

- 3) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- 4) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- 5) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- 6) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- 7) ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Gestione delle segnalazioni interne

Il sistema, ricevuta la segnalazione, ne rilascia una ricevuta al segnalante.

Il RPCT provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione.

A tal fine, il RPCT, ferma restando la tutela della identità del segnalante, può chiedere informazioni ad altri dipendenti, inclusi i Responsabili dei servizi, che sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo i riscontri con la massima celerità e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta. La mancata collaborazione è sanzionabile in via disciplinare.

Il RPCT può inoltre chiedere integrazioni al segnalante (se questi si sia identificato) tramite la piattaforma o il contatto alternativo indicato dal segnalante nella segnalazione.

Fatta eccezione per le segnalazioni anonima, l'RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro **3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento**.

Qualora, all'esito della verifica/istruttoria, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il RPCT, a seconda dei casi, provvederà alla segnalazione dei fatti all'UPD o al Responsabile del competente servizio qualora il fatto segnalato assuma una rilevanza disciplinare ovvero alla segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato,

la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Conservazione delle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

2) CANALE ESTERNO

La segnalazione esterna all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) può essere effettuata solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- ✓ nel contesto lavorativo del segnalante non è stato istituito il canale di segnalazione interna o esso, seppur attivato, non è conforme ai requisiti che garantiscono la riservatezza;
- ✓ il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ma questa non ha avuto seguito;
- ✓ il segnalante teme fondatamente che, se effettuasse la segnalazione interna, questa non avrebbe seguito o, addirittura, potrebbe esporlo al rischio di misure ritorsive.

3) DIVULGAZIONE PUBBLICA

La segnalazione mediante divulgazione pubblica può essere effettuata solamente se ricorre una delle seguenti condizioni:

- ✓ il segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna od esterna ma non avuto alcun riscontro entro i termini previsti;
- ✓ il segnalante abbia il fondato sospetto che la segnalazione interna od esterna possa sottoporlo a rischio di ritorsioni o possa essere "insabbiata", oppure possa comportare la distruzione o l'occultamento delle prove.

4) DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA O CONTABILE

Si applicano le disposizioni del Codice di procedura penale e del Codice di giustizia contabile.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il D.Lgs. 24/2023 prevede le seguenti forme di tutela del segnalante (whistleblower):

1. tutela della riservatezza

2. protezione dalle ritorsioni
3. misure di sostegno
4. limitazioni di responsabilità
5. nullità di rinunce e transazioni

1) Tutela della riservatezza

La tutela della riservatezza include:

- il divieto di rivelare l'identità del segnalante
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

Sottrazione della segnalazione al diritto di accesso

Inoltre, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla L. 241/1990 nonché all'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Le segnalazioni, inoltre, non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

Infine, come anticipato, la riservatezza del segnalante è tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.

2) Protezione dalle ritorsioni

L'art. 17 del decreto 24/2023 prevede che le persone segnalanti *“non possono subire alcuna ritorsione”*.

A sua volta, l'art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, anche solo tentato o minacciato, che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (ossia a causa) della segnalazione e che provoca o può provocare per il segnalante un danno ingiusto.

Il comma 4 dell'art. 17 elenca a titolo esemplificativo alcune fattispecie che possono configurarsi come “*atti ritorsivi*”, tra cui: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc. La gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete all'ANAC.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sancito dall'art 17 del D.Lgs. 24/2023 sono nulli.

Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

La dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'Autorità giudiziaria.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi volti all'accertamento di atti o comportamenti ritorsivi, il D.Lgs. 24/2023 ha previsto un **inversione dell'onere della prova**, per cui non è il segnalante a dovere provare il carattere ritorsivo degli atti o delle condotte subite, ma è l'autore degli atti o delle condotte che hanno come destinatario il segnalante a dovere provare che tali atti o tali condotte sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione.

3) Misure di sostegno

Le misure di sostegno consistono in informazioni, assistenza e consulenza sulle modalità di segnalazione, sulle modalità di protezione da eventuali ritorsioni, sui diritti spettanti al segnalante, sulle modalità di accesso al patrocinio gratuito, nonché in altre misure che potranno essere individuate volta per volta, in base alle circostanze concrete, fornite da Enti del Terzo Settore iscritti in un apposito elenco tenuto da ANAC.

4) Limitazione di responsabilità

Il segnalante inoltre non incorre in responsabilità per la rivelazione di segreti d'ufficio o del segreto professionale o del diritto d'autore o del diritto alla privacy o per l'offesa della reputazione del segnalato, quando le rivelazioni e le informazioni sono strettamente necessarie per svelare la violazione e sempre che la segnalazione sia stata effettuata nel rigoroso rispetto del D.Lgs. n. 24/2023.

5) Nullità delle rinunce e delle transazioni

Una ulteriore forma di tutela del segnalante, introdotta dall'art. 22 del D.Lgs. 24/2023, è la previsione della invalidità delle rinunce e delle transazioni che il segnalante abbia effettuato e che abbiano ad oggetto i diritti e le tutele previste proprio dal decreto sul whistleblower.

Infatti, in presenza di tali rinunce e transazioni, può sorgere fondatamente il sospetto che il segnalante sia stato “indotto”, se non addirittura costretto o minacciato, a rinunciare o transigere su tali diritti.

Affinché tali rinunce o transazioni possano essere ritenute valide è necessario che esse siano effettuate nelle forme della conciliazione dinanzi a un giudice previste dal codice di procedura civile.

PERDITA DELLE TUTELE

Nel caso in cui venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La medesima disciplina si applica anche in caso di denuncia o di divulgazione pubblica anonime se il segnalante venga successivamente identificato.

In caso di segnalazione che integri i reati di calunnia o diffamazione è prevista inoltre anche l’irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 2.500 €, irrogata da ANAC, salvo che sia intervenuta una condanna penale.

La procedura per l’effettuazione e la gestione delle condotte illecite (cd. whistleblowing) descritta nel presente paragrafo troverà applicazione a decorrere dal prossimo 15/07/2023, data di entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023.

Detta procedura, ai sensi dell’art. 5, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 24/2023:

- dovrà essere esposta presso la sede centrale dell’ente e presso le sedi decentrate;
- dovrà essere inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” – “Prevenzione della corruzione”;
- dovrà essere trasmessa a tutti i dipendenti dell’Ente per il tramite dei Responsabili dei servizi.

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione	Numero di iniziative

formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite		della corruzione Ufficio amministrativo	
Pubblicazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente della nuova procedura per l'effettuazione e la gestione delle condotte illecite (cd. whistleblowing)	Entro il mese di luglio 2023	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. atti predisposti
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. segnalazioni pervenute

7) Formazione

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA, trasmissione slides o incontri studio con il RPCT .

L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio segreteria	Nr. di iniziative realizzate

8) Trasparenza

Si rinvia alla Parte III del presente PTPCT.

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

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

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto

in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2019:

- la disciplina sul divieto di pantouflage si applica non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, ma anche ai titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o di rapporto di lavoro autonomo;
- il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi dai suddetti dipendenti con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;
- rientrano nell'ambito di applicazione della norma:
 - i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ivi inclusi i titolari di incarichi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;
 - coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
 - i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale;
 - i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che comunque apportano vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di una clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e	Responsabile del Personale	n. contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage

<p>preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA</p>	<p>comunque prima della stipulazione</p>		
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione</p>	<p>All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza</p>	<p>n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage</p>

<p>che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p> <p>Si propone la seguente clausola: “</p> <p><i>Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</i></p> <p><i>1. L’aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo</i></p>			
---	--	--	--

<i>alla cessazione del rapporto.”.</i>			
Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)	All’atto della cessazione del dipendente dal servizio	Responsabile del personale	n. dichiarazione rese

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

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

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

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

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

11) Patti di integrità

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

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni

assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

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

Ci si riserva di verificare l'eventuale attuazione della misura in corso d'anno.

(segue) ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Come già evidenziato, il PNA 2022 ha posto particolare attenzione al settore dei contratti pubblici, nel quale risulta, ad oggi, particolarmente elevato il rischio di fenomeni corruttivi, in ragione delle molteplici deroghe introdotte dal legislatore in tale materia e delle ingenti risorse messe in campo dal PNRR.

In coerenza con l'impostazione del PNA 2022, si ritiene pertanto necessario, anche in sede di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, rafforzare le misure poste a presidio del rischio di fenomeni corruttivi in tale ambito, introducendo delle misure ulteriori.

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

Come evidenziato dal PNA 2022, alcune tipologie di procedure di affidamento - in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa - comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

In relazione a tali procedure di affidamento, pertanto, il PNA 2022 suggerisce l'adozione di *check list*, quali strumenti utili a verificare:

- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato);
- ✓ completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- ✓ criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;
- ✓ problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- ✓ elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti

- ✓ l’incarico/ruolo che sarà ricoperto dall’agente pubblico;
- ✓ criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico professionale
- ✓ degli operatori economici aggiudicatari;
- ✓ profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

L’allegato n. 8) al PNA 2022 contiene, in particolare, cinque check list elaborate per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e per situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva.

In particolare le check list riguardano:

- affidamento diretto
- procedura negoziata per i servizi
- procedura negoziata per i lavori
- procedure in deroga
- modifica dei contratti e varianti in corso d’opera.

Le check list elaborate dall’ANAC dovranno essere impiegate quale strumento di autovalutazione di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione relativa alle specifiche tipologie di affidamento sopraelencate nonché per le modifiche contrattuali e per le varianti in corso d’opera.

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

La presente misura trova applicazione a tutte le procedure sopraindicate, anche relative ad interventi non finanziati dal PNRR.

Per gli interventi finanziari dal PNRR, le verifiche di cui al presente paragrafo dovranno essere integrate secondo quanto previsto al successivo paragrafo 2).

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Autoverifica delle procedure di affidamento diretto, procedure negoziate, procedure in deroga, modifiche contrattuali e varianti in corso d’opera mediante l’impiego delle check list	Permanente	Responsabili dei servizi/Responsabili di procedimento

di cui all'allegato n. 8) al PNA 2022.		
--	--	--

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

Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un **programma di performance**, che richiede il conseguimento degli specifici traguardi di tipo sia qualitativo (denominati *milestone*) che quantitativo (denominati *target*) definiti per ciascuna Misura.

Il rispetto di tali traguardi, declinati in termini di *target e milestones*, entro le scadenze prestabilite, rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

Al tempo stesso, la normativa europea (in particolare il Regolamento UE 2021/241 recante "Dispositivo per la ripresa e resilienza"), al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, impone che l'utilizzo delle risorse PNRR avvenga in conformità alla diritto europeo e a quello nazionale. In particolare, è richiesta l'adozione di misure volte a prevenire episodi di corruzione, frodi, conflitti di interesse e ipotesi di cd "doppio finanziamento".

In tale contesto - ferme restando le specificità dei Sistemi di gestione e controllo (SIGECO) adottati dalle singole Amministrazioni centrali in qualità di Soggetti titolari degli interventi - i Soggetti attuatori degli interventi, tra cui gli Enti locali, sono chiamati ad alcuni adempimenti di carattere generale comuni a tutti gli interventi PNRR, quali:

- a) monitorare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR e dei *milestone e target* ad esso associati;
- b) garantire la tracciabilità delle operazioni finanziate con il PNRR, attraverso l'acquisizione del CIG e del CUP, che dovranno essere obbligatoriamente riportati anche in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento;
- c) assicurare una codificazione contabile adeguata delle risorse PNRR. Al riguardo, l'art 3 del DM 11/10/2021, emanato dal MEF, prevede che, in relazione agli interventi finanziati dal PNRR, gli enti territoriali devono accendere appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico;
- d) garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese sostenute;
- e) garantire il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alle Misure PNRR, del principio DNSH (di non arrecare cioè danni significativi all'ambiente) nonché degli altri principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021, quali: il principio della parità di genere (Gender Equality), il principio di protezione e valorizzazione dei giovani, il principio di superamento dei divari territoriali . Il rispetto delle

condizionalità e principi trasversali deve essere garantito sia nella fase di redazione dei bandi ed avvisi sia in sede di stipula del contratto con il Soggetto realizzatore;

- f) adottare misure volte a prevenire e a contrastare irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché a verificare i dati previsti dalla normativa antiriciclaggio, con particolare riferimento ai dati del cd “titolare effettivo”;
- g) effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all’attuazione dell’intervento;
- h) garantire l’assolvimento degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dal punto 3.4.1 della Circolare n. 21 del 14.10.2021 del MEF, attraverso l’esplicito riferimento al finanziamento da parte dell’Unione europea e all’iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase “finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU”) e la presenza dell’emblema dell’Unione europea.

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

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

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

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

A tal fine, sarà utile la predisposizione di apposite check list di autovalutazione ad integrazione di quanto previsto dal precedente paragrafo 1).

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Definizione di modalità organizzative volte a	Entro il prossimo 30/06/2023	Segretario generale

garantire la sana gestione, il monitoraggio e la corretta rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR		
--	--	--

3) Proroga e rinnovo di affidamenti in essere

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

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

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

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

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Ricognizione delle scadenze dei contratti di servizio in essere con periodicità semestrale mediante apposita relazione che dovrà essere trasmessa all'organo di indirizzo politico (anche ai fini dell'eventuale inserimento del programma biennale dei servizi e forniture) e al RPCT.	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Responsabili dei servizi	n. relazioni predisposte e trasmesse

4) Verifiche a campione per gli affidamenti diretti

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

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

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dagli affidatari in via diretta di lavori, servizi e forniture	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabili dei servizi	n. verifiche svolte

Detta misura, già prevista nel PTPCT 2022-2024 è espressamente prevista ora dall'**art 52 del D.Lgs. n. 36/2023**, rubricato "Controllo sul possesso dei requisiti", che impone alle stazioni appaltanti di verificare, a campione, le dichiarazioni sostituite di atto di notorietà, relative al possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, rese dagli operatori economici ai fini degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro

In comma 2 del menzionato art 52 precisa che: *“Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento”*.

(segue) ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI PRIVATI

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

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

La misura consistente nella predisposizione di un nuovo Regolamento per l'assegnazione di contributi a persone fisiche non risulta essere stata attuata nell'anno 2022 e pertanto viene riproposta nell'anno 2023.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un nuovo Regolamento per l'assegnazione di contributi a persone fisiche che preveda, per i contributi ordinari, l'adozione di una procedura ad evidenza pubblica.	Entro il 31 dicembre 2023	Responsabile del servizio "Servizi sociali"	n. atti predisposti e relativa trasmissione all'organo competente all'adozione
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai beneficiari dei contributi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabili di servizio	n. verifiche svolte

(persone fisiche ed enti).			
----------------------------	--	--	--

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

(segue) ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nelle more dell’adozione di una nuova organica disciplina regolamentare in materia, si ritiene che costituisca misura idonea a garantire la necessaria trasparenza e imparzialità nell’ambito delle procedure selettive indette dall’Ente, la formazione, tramite apposito avviso pubblico, di un Albo dei Commissari esperti esterni, al quale potranno chiedere di essere iscritti tutti i soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti richiesti.

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Individuazione dei componenti esterni delle commissioni dei concorsi pubblici indetti dall’Ente tramite Avviso pubblico	In occasione dell’avvio delle nuove assunzioni programmate	Responsabile del Servizio personale	n. atti predisposti

MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il PNA 2022 raccomanda di rivolgere particolare attenzione alle 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).

Tali misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Come evidenziato anche dalla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), in un Comunicato del 14/04/2022, l'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR richiede l'attivazione di tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità riesca ad approfittare delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale.

A tal fine, occorre valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

La principale normativa di riferimento in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è costituita dal **D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231**.

L'art. 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 prevede, in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

In particolare, ai sensi del citato art 10 del Dlgs 231/2007, per le Pubbliche Amministrazioni, le disposizioni in materia di prevenzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo si applicano ai seguenti procedimenti:

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

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione, il Ministero dell'interno, con decreto del 25 settembre 2015, ha individuato degli indicatori di anomalia.

Il suddetto decreto del Ministero dell'Interno, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

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

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

Ai fini della individuazione del "Gestore", giova evidenziare in tale sede che, a tal fine, deve trattarsi di un soggetto che disponga di adeguate risorse umane e organizzative, come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2016.

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

Le segnalazioni dovranno essere trasmesse al "Gestore" in forma riservata.

Ai fini delle verifiche di cui al periodo precedente, i Responsabili dei servizi potranno avvalersi delle *check list* allegate al presente PIAO (**allegato n. 4**) nelle quali sono riportati gli indicatori di anomalia.

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

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

Titolare effettivo

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

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

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

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

A tal fine, al presente PIAO è allegato il modello della dichiarazione relativa al titolare effettivo (**Allegato n.5**) che dovrà essere acquisita in relazione ai procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007.

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica di operazioni sospette in relazione ai procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007	All'atto della presentazione della richiesta di autorizzazione o concessione ovvero all'atto della richiesta di contributo o altro vantaggio economico ovvero all'atto dell'affidamento dei lavori, servizi, forniture nonché nel corso del rapporto.	Responsabili dei servizi	n. verifiche svolte

Controllo a campione sull'effettivo svolgimento delle verifiche	In sede di controllo successivo sugli atti	Segretario generale	n. verifiche rilevate
Acquisizione della dichiarazione relativa al titolare effettivo per i procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007	In sede di controllo successivo sugli atti	Segretario generale	n. dichiarazioni rilevate
Controllo a campione sull'effettiva acquisizione delle dichiarazioni relative al titolare effettivo	In sede di controllo successivo sugli atti	Segretario generale	n. dichiarazioni rilevate

5) MONITORAGGIO E RIESAME

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

Riesame

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

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

Consultazione e comunicazione

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

Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

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

6) TRASPARENZA

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

Tale misura è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Come evidenziato nel precedente paragrafo 1) della presente sottosezione, la **promozione di un maggiore livello di trasparenza** costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Tale obiettivo potrà essere realizzato solo attraverso il necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

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

Ciascun Responsabile di servizio, pertanto, è tenuto all'inserimento della sezione “amministrazione trasparente” dei dati di competenza del proprio ufficio/servizio ed è quindi responsabile della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento degli stessi.

L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile di servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza deve essere incluso tra gli *obiettivi di performance individuale* all'interno della sottosezione “Performance” del presente PIAO.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, inoltre, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 05.03.2014.

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

Monitoraggio sulla trasparenza

Si fa rinvio alla Sezione 4 “Monitoraggio”.

I rapporti tra RPCT e RPD (DPO)

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

Per le ragioni suddette, il Comune di Monte San Giovanni Campano ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT .

Accesso civico

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

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

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

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

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

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Come evidenziato nel PNRR 2022, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato 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, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.

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

In base alla suddetta normativa, le Stazioni Appaltanti hanno l’obbligo di pubblicare dati, informazioni ed atti sul sito web istituzionale-Sezione Amministrazione Trasparente in relazione ad ogni tipologia di contratto e ad ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall’aggiudicazione alla esecuzione del contratto.

Infatti, con la modifica dell’art 29 del D. Lgs 50/2016 ad opera del DL 77/2021, (convertito con Legge 108/2021) è stato introdotto l’obbligo di pubblicare anche gli atti relativi alla **fase di esecuzione** dei contratti, al fine di consentire un controllo diffuso sull’azione amministrativa anche in tale fase, fermi restando i divieti temporanei o assoluti di cui all’art 53 del D. Lgs 50/2016 e fatta salva, in caso di richieste di accesso civico generalizzato, la verifica della compatibilità di tale forma di accesso con le eccezioni indicate dall’art 5-bis, commi 1 e 2, del D. Lgs 33/2013, nel bilanciamento fra trasparenza e riservatezza (in tal senso cfr: Ad. Plen. Consiglio di Stato n 10 del 02/04/2020 e Consiglio di Stato-Sez III n 9567 del 03/11/2022).

Gli obblighi di pubblicazione ad oggi vigenti in materia di contratti pubblici sono stati riepilogati dall’ANAC all’interno dell’allegato n. 9) al PNA 2022.

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

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

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

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO 6 - Misure di trasparenza**" ripropongono i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, come modificato dall'allegato n. 9) al PNA 2022 con specifico riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti", individuando, per ciascun adempimento, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni,

3. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

3.1 SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

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

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

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

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

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

Alla direzione dei servizi sono preposte le figure professionali apicali dell’ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione)⁵.

L’attuale struttura organizzativa dell’Ente

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Monte San Giovanni Campano, definita da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 24/05/2023, alla quale si fa integralmente rinvio, è articolata in 8 (otto) servizi, di seguito elencati:

1. Servizio: “AA.GG., Accesso ai Documenti/Organizzazione e Metodi, Cultura e Biblioteca, Demografico, Stato Civile, Elettorale, Anagrafico e Leva, Attività Economiche e Produttive, U.R.P., Trasparenza, Protocollo, Archivio, Gestione Servizio Internet”;
2. Servizio: “Finanziario, Economato/Provveditorato e Personale”
3. Servizio: “Tributi - Entrate”
4. Servizio: “Urbanistico”
5. Servizio: “LL.PP.”
6. Servizio: “Ambiente e Protezione Civile”
7. Servizio: “Manutentivo”
8. Servizio: “Polizia locale e Polizia amministrativa”;

⁵ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022

Le responsabilità dei predetti otto servizi risultano attualmente distribuite tra n. 7 (sette) Responsabili di servizio, a seguito della cessazione dal servizio, nel mese di dicembre 2022, del Responsabile del Servizio Urbanistico.

Dei suddetti otto Responsabili, n. 6 sono dipendenti dell'Ente a tempo pieno e indeterminato, mentre il Responsabile del servizio LL.PP., che è anche Responsabile ad interim del servizio Urbanistico, è titolare di incarico ex art. 110 TUEL, con scadenza il prossimo mese di giugno 2023.

Allo stato attuale, pertanto:

- il servizio "Urbanistico" risulta vacante (retto ad interim da altro Responsabile)
- è prevista inoltre la prossima cessazione dal servizio del Responsabile del servizio "LL.PP." (giugno 2023) nonché del Responsabile del servizio "Polizia locale e Polizia amministrativa".

La nuova struttura organizzativa dell'Ente

La realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi illustrati nella precedente Sotto-sezione 2.1. "Valore pubblico" rende necessario intervenire sulla struttura organizzativa dell'Ente.

La temporanea reggenza del Servizio Urbanistico da parte del Responsabile del servizio LL.PP., a seguito della cessazione dal servizio del Responsabile del Servizio Urbanistico, ha indotto a valutare positivamente l'ipotesi di un accorpamento dei due servizi "LL.PP." e "Urbanistico", che consentirebbe all'unico responsabile di attuare una gestione contestuale e di più ampio raggio di procedimenti tra loro interconnessi nonché, sotto l'aspetto operativo, di velocizzare i procedimenti di competenza, avendo la diretta gestione di un maggiore numero di unità di personale, così evitando assegnazioni di personale "intersettoriale" che possono costituire fonte di disagi sia per i dipendenti interessati che per i rispettivi responsabili.

L'accorpamento dei due attuali servizi (Urbanistico e LL.PP.) risulta perfettamente in linea con gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione comunale – quali illustrati nella Sotto-sezione 2.1. "Valore pubblico" – relativi alla riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi, al potenziamento della qualità dei servizi resi alla cittadinanza e, dunque in sintesi, all'implementazione della efficacia, della efficienza e della economicità dell'azione amministrativa.

L'accorpamento dei due servizi, oltre alla già illustrata ricaduta positiva sulla qualità dell'azione amministrativa, consentirebbe inoltre, sotto il profilo finanziario, di recuperare risorse da destinare all'assunzione di altre unità di personale che pure risultano strumentali all'attuazione degli obiettivi strategici dell'amministrazione, tra i quali, in primo luogo, l'innalzamento del livello di sicurezza dei cittadini attraverso il potenziamento dei necessari interventi di manutenzione sul territorio, che risulta di difficile attuazione senza il reclutamento di nuovo personale da adibire specificamente ad interventi di carattere manutentivo.

All'interno dell'unico servizio derivante dalla fusione dei due preesistenti servizi "Urbanistico" e "LL.PP.", è prevista inoltre la creazione di una nuova unità operativa - denominata Ufficio **"EIR (Europa Italia Regione)- Contratti Pubblici"** .

Detta unità sarà incaricata, in primo luogo, del supporto ai Responsabili dei servizi per tutte le procedure sottosoglia, ivi inclusi gli affidamenti diretti e con esclusione degli affidamenti per i quali resta obbligatorio il ricorso alle centrali di committenza.

L'obiettivo è quello di creare una nuova articolazione organizzativa dell'ente che consenta di velocizzare le procedure per l'affidamento delle commesse pubbliche di importo più contenuto (non relative ad interventi finanziati con il PNRR) a supporto di tutti i Servizi comunali, evitando proroghe reiterate che mal si conciliano con la vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione; al tempo stesso, la specializzazione che la nuova struttura organizzativa sarà chiamata ad acquisire nella materia della contrattualistica pubblica dovrà garantire non soltanto tempi procedurali più ristretti, ma

anche un più elevato livello qualitativo degli atti relativi agli affidamenti di beni, servizi e forniture ed un maggiore controllo sui relativi procedimenti, con conseguente riduzione del rischio corruttivo nonché del rischio di eventuali contenziosi.

La predetta unità operativa sarà incaricata, inoltre, del monitoraggio dei bandi europei, statali, regionali o di altri enti, della redazione delle proposte progettuali che l'Amministrazione intenda candidare ovvero del supporto alla redazione dei progetti di cui siano stati eventualmente investiti altri responsabili o eventuali figure esterne, fornendo, in quest'ultimo caso, tutta la documentazione interna nonché i dati e le informazioni all'uopo occorrenti. La modifica della struttura organizzativa dell'Ente, attraverso l'istituzione del nuovo Ufficio "*EIR (Europa Italia Regione)- Contratti Pubblici*" risulta funzionale:

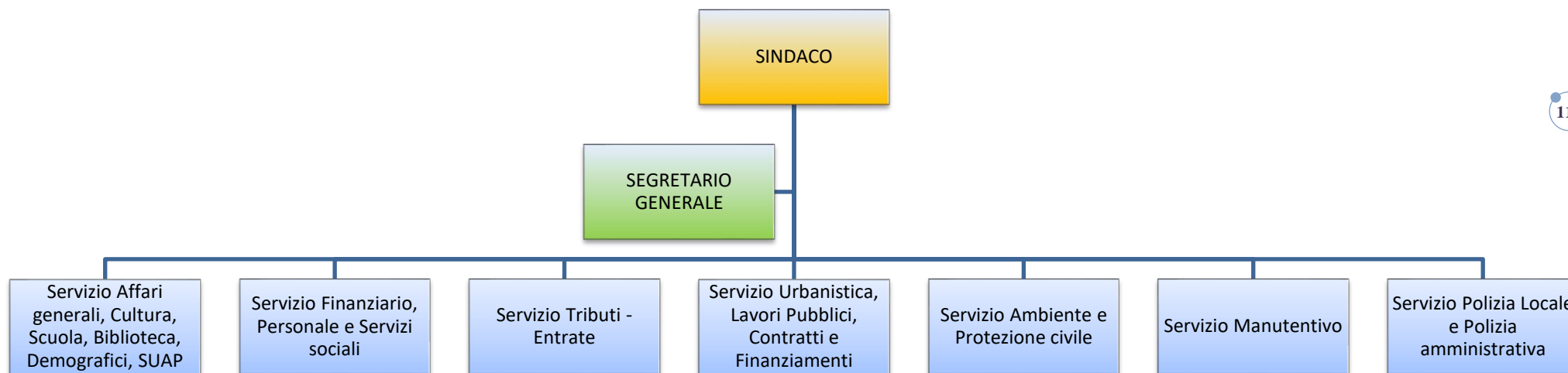
- all'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione comunale all'interno del DUP e dettagliati nella Sottosezione 2.1. "Valore pubblico";
- all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione definita nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" che, come evidenziato, prevede, in coerenza con il nuovo PNA, un più marcato intervento proprio all'interno del settore dei contratti pubblici.

Contestualmente, si ritiene necessario attuare un intervento di semplificazione, rendendo più sintetica denominazione di alcuni Servizi.

Per effetto delle citate modifiche, la nuova struttura organizzativa dell'Ente risulta essere la seguente.

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

ORGANIGRAMMA



Le citate modifiche alla struttura organizzativa dell’Ente avranno efficacia a decorrere dalla data di adozione dei decreti sindacali di nomina dei responsabili dei nuovi servizi.

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

SERVIZIO: “Affari generali, Cultura, Scuola, Biblioteca, Demografici, SUAP”

- UNITA’ OPERATIVA: “AA.GG., *SEGRETERIA*”

Ambiti di competenza

Affari generali
Segreteria

Albo Pretorio
Notificazioni
Contenzioso per le materie di competenza
Sport
Regolamenti di competenza
Polizia Amministrativa per le materie di competenza

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

Ambiti di Competenza

Attività culturali
Biblioteca

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

Ambiti di Competenza

Istruzione pubblica
Gestione Mense
Trasporto Scolastico
Attività Ricreative Scolastiche
Sport in ambito scolastico
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

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

Ambiti di Competenza

Concessioni cimiteriali

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

Ambiti di Competenza

Stato civile
Anagrafe della popolazione

Elettorale
Leva e servizi militari
Statistica
Albo giudici popolari
Statistiche di competenza

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

Ambiti di competenza

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

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

Ambiti di competenza

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

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

Ambiti di Competenza

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

Regolamenti di competenza;
Gestione ed aggiornamento del sito internet.

SERVIZIO: “Finanziario, Personale e Servizi Sociali”

- UNITA' OPERATIVA: “*SERVIZI FINANZIARI*”

Ambiti di Competenza

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

- UNITA' OPERATIVA: “*PERSONALE*”

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

- UNITA' OPERATIVA: “*POLITICHE SOCIALI*”

Ambiti di Competenza

Assistenza scolastica
Sicurezza e assistenza sociale
Assistenza Domiciliare Anziani e diversamente abili
Volontariato

Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza
Rapporti con le cooperative
Regolamenti di competenza

SERVIZIO: “Tributi – Entrate”

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

Ambiti di Competenza

Tributi ed entrate comunali
Proventi servizi pubblici
Tariffe imposte e tasse
Regolamenti di competenza
Recuperi evasione tributaria e ruoli
Statistiche di competenza
Contenzioso per le materie di competenza

SERVIZIO: “Urbanistica, Lavori pubblici, Contratti e Finanziamenti

- UNITA’ OPERATIVA: “**URBANISTICO**”

Ambiti di Competenza

Pianificazione e assetto del territorio P.R.G. e Piani attuativi
Edilizia privata
Edilizia residenziale pubblica
Permessi in sanatoria
Controllo procedure edilizie sul territorio
Statistiche di competenza

Igiene e sanità per le materie di competenza
 Contenzioso per le materie di competenza
 PRUST Beni comunali e Alienazioni
 Accensione fuochi pirotecnici
 Attestazioni e certificati in materia urbanistica e di competenza
 Toponomastica
 Classificazione beni comunali
 Stradario
 Usi Civici

• UNITA'OPERATIVA: **“LAVORI PUBBLICI “**

Ambiti di Competenza

Lavori pubblici (esclusi gli interventi riconducibili alla competenza di altri servizi)
 Impianti sportivi
 Costruzione cappelle e loculi cimiteriali
 Sicurezza per gli ambiti di competenza
 Attestazioni e certificazioni di competenza
 Gestione archivi informatici del servizio
 Gestione procedure del servizio
 Gestione cartografia
 Statistiche di competenza
 Igiene e sanità per le materie di competenza
 Contenzioso per le materie di competenza
 Pubblica illuminazione
 Rapporti Autorità di Vigilanza per gli ambiti di competenza

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

Ambiti di Competenza

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

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

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

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

SERVIZIO: "Ambiente e Protezione civile"

116

- UNITA' OPERATIVA: "*AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE*"

Ambiti di Competenza

Affari amministrativi

Tutela ambientale cave e torbiere

Verifiche della sicurezza degli edifici pubblici esistenti

Tutela e Protezione ambientale

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

Prevenzione inquinamento

Controllo e recupero cave

Attività estrattive

Espropriazioni

Adempimenti relativi ai Sovracanoni BIM

Predisposizione ordinanze di competenza

Predisposizione e adozione attestazioni certificazioni di agibilità di competenza, di struttura ed edifici comunali, impianti sportivi ecc.

Statistiche di competenza

Igiene e sanità pubblica per le materie di competenza

Contenzioso e sanità per le materie di competenza

Gestione eventi sismici

Rapporti ACEA fogne e depuratori

SERVIZIO: "Manutentivo"

UNITA' OPERATIVA: "*MANUTENZIONE*"

Ambiti di Competenza

Condoni edilizi

Autoparco
Arredo Urbano – Servizio igiene per gli ambiti di competenza
Manutenzione patrimonio immobiliare
Impianti sportivi - manutenzione
Attuazione ordinanze e certificati di competenza
Impianti e servizi cimiteriali - manutenzione
Attuazione piano segnaletica
Rapporti ACEA (servizio idrico)
Gestione Servizio rifiuti solidi urbani
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza
Servizio affissione
Sicurezza del lavoro (D. Lgs. 81/2008 e smi)
Patrimonio ed alienazione beni patrimoniali disponibili e gestione beni demaniali e patrimoniali indisponibili

SERVIZIO: “Polizia Locale e Polizia amministrativa”

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

Ambiti di Competenza

Polizia municipale e locale
Funzioni di polizia giudiziaria
Funzioni di polizia stradale
Funzioni di pubblica sicurezza
Funzioni di controllo edilizio
Polizia amministrativa per le materie di competenza
Statistiche di competenza
Igiene e sanità per le materie di competenza
Contenzioso per le materie di competenza
Adozione e programmazione piano segnaletica
Predisposizione ordinanze di competenza

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

3.2 SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Evoluzione della disciplina in materia di lavoro agile

118

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art 18 comma 1 della citata legge definisce innanzitutto il lavoro agile *“quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

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

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

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

L'art 22, in materia di sicurezza sul lavoro, impone al datore di lavoro di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il datore di lavoro dovrà consegnare al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza

almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La nuova disciplina contrattuale prevede all'art 64 che **ciascuna amministrazione individua le attività che possono essere svolte in modalità agile, nel rispetto dei criteri generali che dovranno essere stabiliti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1) del CCNL.**

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

L'art 65 del CCNL disciplina il contenuto⁶ dell'accordo individuale, confermando che lo stesso dev'essere stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

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

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

⁶ Ai sensi dell'art 65, comma 1, del CCNL, l'accordo individuale deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

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

In tale contesto, anche questo Ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza.

- A tal fine, si rende necessario, innanzitutto adottare, nel corso dell'anno 2023, una **specifico disciplina regolamentare** in materia di lavoro agile, sulla base dei criteri che dovranno essere definiti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art 5 del CCNL del 16 novembre 2022.
- L'implementazione del lavoro agile richiede inoltre una **implementazione delle strutture tecnologiche** in uso all'Ente.

Nel corso del prossimo triennio l'Ente dovrà attuare il passaggio ad una piattaforma in *cloud* che consenta ai dipendenti di accedere ai dati e di utilizzare i programmi gestionali da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

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

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

Tutto ciò a beneficio dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa, fermo restando che l'implementazione delle tecnologie informatiche dovrà in ogni caso essere attuata adottando contestualmente tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e la protezione di informazioni sensibili.

- Contestualmente, l'Ente dovrà nel corso del prossimo triennio garantire **supporto tecnologico hardware al personale**, in modo da consentire a tutti i dipendenti di poter accedere alla modalità di lavoro agile e di poter quindi svolgere la propria prestazione lavorativa, in tutto o in parte, a distanza. A tal fine, dovranno essere reperite (mediante economie di spesa o utilizzo del fondo ex art 113 comma 4 del Dlgs 50/2016 o finanziamenti esterni) le risorse occorrenti per l'acquisto della strumentazione tecnologica (es pc portatili) da porre a disposizione dei dipendenti che non siano muniti di dispositivi propri;
- Analogamente, tutti i dipendenti addetti allo svolgimento di attività d'ufficio dovranno essere muniti della **firma digitale** e di una **identità digitale**;

➤ Durante la pandemia, l'Ente ha sperimentato con esito positivo anche modalità di **riunioni a distanza**, che consentono da un lato di coinvolgere un maggior numero di partecipanti rispetto alla classica modalità in presenza e, al tempo stesso, con specifico riferimento alle riunioni tra gli attori interni (Sindaco, Assessori, Consiglieri, Segretario generale, Responsabili dei servizi), di evitare spostamenti tra le diverse sedi nelle quali sono dislocati gli uffici comunali, con impatto minimo quindi sullo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Si ritiene perciò utile per il prossimo triennio investire anche su tale fronte , reperendo la strumentazione all'uopo necessaria (es *webcam* e microfoni) nonché dotandosi di una piattaforma per videoconferenze;

➤ Le azioni innanzi programmate non potranno tuttavia sortire gli effetti sperati senza investire al contempo sulle **competenze professionali** del personale dell'Ente.

A tale scopo, come previsto dall'art 67 del CCNL 16 novembre 2022, sarà necessario avviare degli specifici percorsi di formazioni che consentano ai dipendenti dell'Ente di sviluppare non solo nuove capacità digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) ma soprattutto la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti e quindi di gestire in autonomia la propria prestazione lavorativa, facendo leva sul proprio senso di responsabilità;

➤ Sarà necessario anche attuare una **revisione del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance** prevedendo, in particolare per i dipendenti in smart working, una modalità di valutazione della prestazione lavorativa maggiormente imperniata sul raggiungimento degli obiettivi, piuttosto che su fattori comportamentali che presuppongono il lavoro in presenza.

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

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

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

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

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

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

3.3 SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE"

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

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 presuppone la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

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

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

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

- il Comune di Monte San Giovanni Campano non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 243 del d.lgs 18.8.2000 n. 267, come risulta dal prospetto allegato all'ultimo rendiconto di gestione approvato;

- la spesa di personale nell'esercizio 2022 nonché quella prevista per l'anno 2023 non supera la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 , onde risultano rispettati i vincoli prescritti dall'art 1, comma 557 e seguenti, della legge 296/2006;
- il decreto ministeriale 18 novembre 2020 «Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022», pubblicato sulla GU n.297 del 30-11-2020, che fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 10.000 a 19.999 abitanti in n.1 dipendente ogni 166 abitanti;
- l'ente ha al momento in servizio n. 48 dipendenti (di cui n. 47 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente titolare di incarico ex art 110 TUEL);
- il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Monte San Giovanni Campano e la popolazione residente alla data del 31/12/2022 (12.152 ab) è pari a 1 dipendente ogni 253 abitanti (12.152/48) e, dunque, il personale in servizio risulta notevolmente sottodimensionato rispetto alle dimensioni dell'Ente.

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

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

PIANO FABBISOGNO PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

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

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

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

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

Tenuto conto, quindi, degli obiettivi strategici dell'Ente come sopra definiti, la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2024 risulta essere la seguente:

N. unità	Struttura organizzativa di assegnazione	PT/FT	Area	Profilo professionale	Accesso dall'esterno/Progression eventuale	Tempo indeterminato /Tempo determinato	Anno
3	Servizio Urbanistica, Lavori Pubblici, Contratti e Finanziamenti	FT	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Accesso dall'esterno (Concorso pubblico)	Tempo indeterminato	2023
1	Servizio Urbanistica, Lavori Pubblici, Contratti e Finanziamenti	FT	Area dei funzionari e delle EQ	Specialista in attività tecniche	Accesso dall'esterno	Tempo determinato(art 110 TUEL) Durata incarico: 3 anni	2023
1	Servizio Urbanistica, Lavori Pubblici,	FT	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico – Perito elettrotecnico	Progressione verticale	Tempo indeterminato	2023

	Contratti e Finanziamenti						
1	Servizio PoliziaLocale e polizia amministrativa	FT	Area dei funzionari e delle EQ	Specialista in attività di vigilanza	Accesso dall'esterno (Concorso pubblico)	Tempo indeterminato	2023

2	Servizio PoliziaLocale e polizia amministrativa	PT (18 ore)	Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	Accesso dall'esterno (Concorso pubblico)	Tempo indeterminato	2023
1	Servizio Finanziario, Personale e Servizi Sociali	FT	Area dei funzionari e delle EQ	Specialista in attività contabili	Accesso dall'esterno (Concorso pubblico)	Tempo indeterminato	2023
2	Servizio Affari generali, Cultura, Scuola, Biblioteca, Demografici, SUAP	FT	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Accesso dall'esterno (Concorso pubblico)	Tempo indeterminato	2023
1	Servizio Affari generali, Cultura, Scuola, Biblioteca, Demografici, SUAP	FT	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Progressione verticale	Tempo indeterminato	2023
1	Servizio Affari generali, Cultura, Scuola, Biblioteca, Demografici, SUAP	FT	Area degli Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo- Collaboratore amministrativo	Accesso dall'esterno (Concorso pubblico)	Tempo indeterminato	2023

4	Servizio Manutentivo	PT (18 ore)	Area degli Operatori esperti	Operatore esperto tecnico – Manutentivo	Accesso dall'esterno (Concorso pubblico)	Tempo indeterminato	2023
---	----------------------	-------------------	---------------------------------------	---	---	---------------------	------

Con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 31.05.2023 è stata approvata la nuova disciplina dei profili professionali, previa attivazione del confronto con la parte sindacale, avvenuta con nota prot. n. 7554 del 16/05/2023.

In relazione alla programmazione del fabbisogno di personale come sopra definita, si pongono in evidenza i seguenti aspetti:

-il reclutamento di nuove unità di personale presso il Servizio “Urbanistica, Lavori Pubblici, Contratti e Finanziamenti” dovrà consentire di dare concreta attuazione agli obiettivi strategici inerenti al miglioramento del territorio comunale attraverso la revisione dello strumento urbanistico generale e la rigenerazione urbana; al tempo stesso, il rafforzamento dell’ufficio urbanistico costituisce presupposto imprescindibile per l’attuazione dell’ulteriore obiettivo strategico relativo al contrasto all’abusivismo edilizio;

- le misure previste dal PNRR richiedono un rafforzamento del personale tecnico, in particolare dell’ufficio Lavori pubblici; il reclutamento di nuove unità nonché la valorizzazione delle risorse interne da adibire a detta struttura organizzativa risponde non soltanto all’obiettivo di reperire e gestire finanziamenti per la realizzazione di nuove opere pubbliche, ma anche di migliorare l’efficacia e l’efficienza dell’intera azione amministrativa, attraverso la creazione di un nuovo ufficio incaricato - oltre che del monitoraggio dei bandi europei, statali, regionali o di altri enti - anche della gestione delle procedure relative agli affidamenti sotto soglia (con esclusione degli affidamenti per i quali resta obbligatorio il ricorso alle centrali di committenza). L’obiettivo è quello di creare una nuova articolazione organizzativa dell’ente che consenta di velocizzare le procedure per l’affidamento delle commesse pubbliche di importo più contenuto a supporto di tutti i Servizi comunali, evitando proroghe reiterate che mal si conciliano con la vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione; al tempo stesso, la specializzazione che la nuova struttura

organizzativa sarà chiamata ad acquisire nella materia della contrattualistica pubblica dovrà garantire non soltanto tempi procedurali più ristretti, ma anche un più elevato livello qualitativo degli atti relativi agli affidamenti di beni, servizi e forniture ed un maggiore controllo sui relativi procedimenti, con conseguente riduzione del rischio corruttivo nonché del rischio di eventuali contenziosi;

- anche il reclutamento di una nuova unità presso il Servizio Finanziario, Personale e servizi sociali è strumentale rispetto all'obiettivo strategico che l'amministrazione intende perseguire in tale settore, ossia garantire una maggiore efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, specie per quel che riguarda la riduzione dei tempi di pagamento;

- del pari strumentale rispetto all'obiettivo strategico relativo al rafforzamento del controllo sul territorio, a salvaguardia della sicurezza dei cittadini, è anche il reclutamento di nuove unità presso il Servizio Polizia locale e amministrativa;

- altrettanto imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione, in particolare per il potenziamento dei servizi demografici dei quali i cittadini fruiscono quotidianamente nonché dei servizi scolastici, è anche il rafforzamento del personale assegnato al servizio "Affari generali, Cultura, Scuola, Biblioteca, Demografici, SUAP", sia attraverso il reclutamento di nuove unità dall'esterno sia per il tramite della valorizzazione delle risorse interne;

- infine, l'innalzamento del livello di sicurezza dei cittadini e il miglioramento del decoro urbano attraverso il potenziamento dei necessari interventi di manutenzione sul territorio – anch'esso obiettivo strategico dell'amministrazione - risulta di difficile attuazione senza il reclutamento di nuovo personale da adibire specificamente ad interventi di carattere manutentivo, da inquadrare nell'Area degli Operatori esperti - Manutentivi.

Con specifica riguardo alle nuove unità programmate presso il servizio di Polizia locale, si evidenzia che, nell'anno 2019, il Comune di Monte San Giovanni Campano ha indetto un concorso, per titoli ed esami, per il reclutamento di una unità di personale di categoria D, posizione economica D1, con profilo professionale di "Comandante" da assegnare al servizio Polizia locale e polizia amministrativa.

Alla determinazione di ammissione dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione nei termini (determinazione del Responsabile del servizio Ragioneria-Personale n. 1367 del 11/11/2019), non ha fatto seguito finora l'espletamento delle prove concorsuali.

Si rileva che l'art. 7, comma 1, della legge n. 65/1986 (Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale) dispone, all'art 7, comma 1, che:

“1. I comuni nei quali il servizio di polizia municipale sia espletato da almeno sette addetti possono istituire il Corpo di polizia municipale, disciplinando lo stato giuridico del personale con apposito regolamento, in conformita' ai principi contenuti nella legge 29 marzo 1983, n. 93”.

Analogha previsione è contenuta nell'art 12 della L.R. n. 1 del 2005 recante “Norme in materia di polizia locale”, per il quale: *“1. Le funzioni di polizia locale sono esercitate dagli enti locali mediante i corpi ed i servizi di polizia locale istituiti, in forma singola o associata, in maniera tale da garantirne l'efficienza, l'efficacia e la continuità operativa. Il corpo di polizia locale può essere istituito qualora siano destinati alle relative funzioni almeno sette addetti”.*

L'istituzione del Corpo di Polizia Locale, con a capo il Comandante, è pertanto prevista esclusivamente negli enti nei quali il servizio di polizia locale sia espletato da almeno 7 addetti e, in ogni caso, anche in tali enti, l'istituzione del Corpo di polizia locale non costituisce un obbligo, ma una mera facoltà (“può essere istituito”).

Nel Comune di Monte San Giovanni Campano non risulta istituito il corpo di Polizia locale⁷, né se ne prevede l'istituzione, in quanto, anche a seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali programmate con il presente documento, il numero complessivo degli addetti al servizio di polizia locale risulterà inferiore a sette.

⁷ Il vigente Regolamento di polizia locale, approvato con deliberazione commissariale n. 18 del 07/05/1993, disciplina il Servizio di Polizia locale.

Per tali ragioni, i profili professionali di “Comandante” e “Vice-comandante”, disciplinati dall’allegato B) al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, non appaiono in linea con l’attuale organizzazione del servizio di Polizia locale all’interno dell’Ente, essendo più esattamente riferibili ad enti nei quali, sussistendone i presupposti normativi, risulta ufficialmente istituito un Corpo di Polizia locale.

La conservazione di tali profili professionali rischia, per converso, di esporre il Comune a probabili contenziosi (ulteriori rispetto a quello che ha già visto l’Ente soccombente), laddove il Sindaco, com’è nelle proprie facoltà ai sensi dell’art. 50 del D.Lgs. 267/2000, anche al fine di dare attuazione – compatibilmente con la disponibilità di adeguate figure professionali - al principio di rotazione⁸, decidesse di assegnare le funzioni di Responsabile del Servizio di Polizia locale ad un soggetto diverso da quello avente i profili professionali summenzionati.

Per tali ragioni e nelle more di una impellente revisione della vigente disciplina regolamentare in materia di organizzazione del servizio di polizia locale, in sede di definizione dei nuovi profili professionali in attuazione dell’art. 13 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, è stata operata la scelta - rientrando nella autonomia organizzativa dell’Ente e maggiormente rispondente al dettato normativo, sia di livello nazionale che regionale, in materia di organizzazione del servizio di Polizia locale – di eliminare i profili professionali di “Comandante” e di “Vice-comandante”, prevedendo, relativamente a tale servizio, unicamente il profilo di “Agente di polizia locale” rientrando nell’Area degli Istruttori e il profilo di “Specialista in attività di vigilanza” rientrando nell’Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

Relativamente alla richiamata procedura concorsuale già bandita nel 2019 per il reclutamento di una unità professionale con profilo di “Comandante”, si richiama la disposizione contenuta nell’art. 13, comma 5, del vigente CCNL 16/11/2022, il quale, nell’ammettere la prosecuzione delle procedure concorsuali di accesso alle aree e posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale già bandite prima dell’entrata in vigore del nuovo ordinamento, fa salvo *“il potere di autotutela dell’amministrazione”*.

⁸ Vedasi deliberazione ANAC n. 181/2023, secondo cui la rotazione deve essere assicurata anche con riguardo al personale addetto al servizio di Polizia locale.

Le sopravvenute valutazioni di carattere organizzativo svolte con riguardo al servizio di Polizia locale, come sopra esposte, nonché la sopravvenuta valutazione dell'interesse pubblico ad assicurare il più efficace funzionamento del predetto servizio, evitando al contempo l'instaurazione di contenziosi per i quali, alla luce dei precedenti giudicati, si reputa sussistente una elevata probabilità di soccombenza, suggeriscono di procedere alla revoca della procedura concorsuale bandita nel 2019 per l'assunzione di una unità di personale di categoria D, posizione economica D1, con profilo professionale di "Comandante" da assegnare al servizio Polizia locale e polizia amministrativa.

Si richiama, in proposito, il pacifico orientamento del giudice amministrativo, secondo cui:

- appartiene alla più ampia valutazione di merito dell'Amministrazione la scelta del momento in cui bandire il concorso per la copertura di posti vacanti in organico, nonché l'individuazione del numero delle unità di personale da assumere in relazione alle esigenze funzionali ed organizzative dell'ente. Sempre in via discrezionale l'Amministrazione può intervenire con atto di revoca su una procedura già indetta, in base a rinnovata valutazione di opportunità e fino al momento in cui non si siano costituite posizioni di impiego in esito alla procedura selettiva (sent. Cons. di St. n.554/2013);
- l'ampio potere discrezionale riconosciuto alla Pubblica amministrazione rileva anche relativamente alla perimetrazione del contenuto della motivazione che necessita per giustificare la mancata conclusione del procedimento di assunzione;
- la giurisprudenza amministrativa, del resto, è pacifica nel ritenere che l'Amministrazione possa procedere alla revoca di procedure concorsuali quando per sopravvenute nuove esigenze organizzative o per il mutamento della situazione di fatto o di diritto, e quindi per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, non si rende più necessaria la copertura del posto messo a concorso (cfr. Cons. St. sent. n. 1343/2015);

- deve altresì evidenziarsi come il bando con cui si indice il pubblico concorso debba essere qualificato come atto amministrativo generale. La legge 241/1990 per tali atti ha previsto l'esonero dell'obbligo di motivazione (art. 3, comma 2) e la non applicabilità delle garanzie partecipative (art. 13). Alla stessa stregua deve classificarsi atto generale anche il *contraius actus* con cui la Pubblica amministrazione revoca il bando;
- in particolare, ad avviso della giurisprudenza amministrativa “...la comunicazione di avvio del procedimento non è dovuta nell'ipotesi di atti amministrativi generali (come il bando, incluso il suo annullamento o la sua revoca), come disposto dall'art. 13, primo comma, della legge n. 241/1990...” (Consiglio di Stato, Sez. III, 1 agosto 2011, n. 4554, richiamata da TAR Toscana sentenza n. 218/2019);
- anche tali atti devono tuttavia rispondere – *in primis* attraverso un adeguato apparato motivazionale – ai consueti canoni di ragionevolezza e proporzionalità e della ponderazione del pubblico interesse, ma per gli stessi non è richiesta una motivazione particolarmente dettagliata che riscontri anche eventuali contrastanti interessi privati (in tal senso, da ultimo, Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Sicilia, sentenza n. 178/2020);
- con riferimento all'onere di motivare la decisione di agire in autotutela, la revoca o l'annullamento d'ufficio di un pubblico concorso richiede una motivazione particolarmente puntuale e penetrante solo quando il procedimento concorsuale si sia completato e perfezionato con l'intervento della presa d'atto della graduatoria, seguito dall'invito a prendere servizio, atti che determinano il sorgere di una posizione soggettiva qualificata e tutelata, costituita dall'affidamento del concorrente chiamato al lavoro (Tar Toscana, sent. n. 6037/2003);
- viceversa, in assenza di un atto conclusivo del procedimento concorsuale, la revoca del concorso pubblico può essere giustificata anche con sintetiche ragioni di ordine organizzativo, che esplicitino l'interesse pubblico antagonista, a fronte dell'insorgenza di un significativo affidamento dei concorrenti, pur meritevole di tutela. Ciò in quanto, fino al momento in cui non sia intervenuta la nomina dei vincitori, i partecipanti vantano una semplice aspettativa alla conclusione del procedimento. In tali ipotesi al partecipante non spetta alcun risarcimento, né l'indennizzo di cui

all'articolo 21-quinquies della legge 241/1990 in quanto la norma sancisce l'obbligo dell'amministrazione di provvedere all'indennizzo dei soggetti direttamente interessati, quale ristoro dei pregiudizi provocati dalla revoca, con riguardo ai provvedimenti amministrativi ad efficacia durevole, tra i quali non rientra il bando di concorso (Cons. Stato, sent. n. 2838/2013; Tar. Lazio Roma, sent. n. 6024/2012; Tar Campania Napoli, sent. n. 1646/2012);

Al contempo, permanendo comunque la necessità di rafforzare il personale in forza al servizio di Polizia locale – anche a seguito della cessazione nel prossimo 1° luglio 2023, di una unità della ex categoria D, è stata programmata l'assunzione, in aggiunta alle n. 2 unità di personale, a tempo parziale, con profilo professionale di “Agente di Polizia locale”, anche di n. 1 unità di “Specialista in attività di vigilanza” appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

Disciplina vincolistica in materia di spesa di personale

Occorre ora procedere a verificare la compatibilità della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2024, come sopra definita, con i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale.

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

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

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

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

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

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

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA (Art. 1 c. 557 Legge 296/2006)	€ 2.235.077,33
---	----------------

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE	ANNO 2023
--	-----------

PROFILO PROFESS.	CAT. INIZ. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZIONE	SPESA PER NUOVE ASS. / MAGGIORI SPESE	SPESA TOTALE FINALE (IN SERV - CESS+ASS)
FUNZIONARIO TECNICO	D	100%	€ 25.146,71	0	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
FUNZIONARIO TECNICO URBANISTICO	D	100%	€ 25.146,71	0	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	D	100%	€ 25.146,71	0	€ 0,00	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71		€ 0,00	€ 25.146,71
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	50%	€ 25.146,71	1	€ 12.573,36		€ 0,00	€ 12.573,36
ISTRUTTORE DIRETTIVO DEMOGRAFICO	D	100%	€ 25.146,71	0	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE	D	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71		€ 0,00	€ 25.146,71
ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO - FINANZIARIO	D	100%	€ 25.146,71	3	€ 75.440,14		€ 0,00	€ 75.440,14

SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI	D	100%	€ 25.146,71	0	€ 0,00	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - URBANISTICO	D	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71		€ 0,00	€ 25.146,71
VICE COMANDANTE	D	100%	€ 25.146,71	0,5	€ 12.573,36		€ 0,00	€ 12.573,36
SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE	D	100%	€ 25.146,71	1	€ 25.146,71		€ 0,00	€ 25.146,71
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	100%	€ 23.175,61	5	€ 115.878,05	1	€ 23.175,61	€ 139.053,66
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	100%	€ 23.175,61		€ 0,00	1	€ 23.175,61	€ 23.175,61
ISTRUTTORE CULTURALE SCOLASTICO	C	100%	€ 23.175,61	0,41667	€ 9.656,50		€ 0,00	€ 9.656,50
ISTRUTTORE SERVIZI DELLA COMUNICAZIONE	C	100%	€ 23.175,61	0,58333	€ 13.519,11		€ 0,00	€ 13.519,11
ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	C	100%	€ 23.175,61	2	€ 46.351,22		€ 0,00	€ 46.351,22

ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI	C	100%	€ 23.175,61	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	100%	€ 23.175,61		€ 0,00	1	€ 23.175,61
ISTRUTTORE TECNICO URBANISTICO	C	100%	€ 23.175,61	3	€ 69.526,83		€ 0,00
ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	200%	€ 23.175,61		€ 0,00	2	€ 46.351,22
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	100%	€ 23.175,61	2	€ 46.351,22		€ 0,00
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	100%	€ 23.175,61	0,41667	€ 9.656,50		€ 0,00
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	100%	€ 23.175,61		€ 0,00	1	€ 23.175,61
VERTICALIZZAZIONE	C	100%	€ 2.554,89		€ 0,00	2	€ 5.109,78
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B1	100%	€ 20.620,72		€ 0,00	1	€ 20.620,72
COLLABORATORE INFORMATICO	B3	100%	€ 20.620,72	4	€ 82.482,88		€ 0,00
CAPO OPERAIO IDRAULICO	B3	100%	€ 20.620,72		€ 0,00		€ 0,00

APPLICATO	B1	100%	€ 20.620,72	1	€ 20.620,72		€ 0,00	€ 20.620,72
APPLICATO	B1	100%	€ 20.620,72	0,41667	€ 8.591,97		€ 0,00	€ 8.591,97
APPLICATO	B1	100%	€ 20.620,72	0,41667	€ 8.591,97		€ 0,00	€ 8.591,97
APPLICATO / MESSO	B1	100%	€ 20.620,72	1	€ 20.620,72		€ 0,00	€ 20.620,72
APPLICATO / MESSO	B1	100%	€ 20.620,72	0	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
ADDETTO ALLE ATTIVITA' CIMITERIALI	B1	100%	€ 20.620,72	0	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
CUOCO	B1	100%	€ 20.620,72	0	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
ESECUTORE TECNICO - MANUTENTIVO	B1	100%	€ 20.620,72	10	€ 206.207,19		€ 0,00	€ 206.207,19
OPERATORE ESPERTO TECNICO	B1	200%	€ 20.620,72		€ 0,00	2	€ 41.241,44	€ 41.241,44
ESECUTORE TECNICO - MANUTENTIVO	B1	100%	€ 20.620,72	0	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
ESECUTORE TECNICO - MANUTENTIVO	B1	100%	€ 20.620,72	0	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B1	100%	€ 20.620,72	4	€ 82.482,88		€ 0,00	€ 82.482,88

OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	B1	100%	€ 20.620,72	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	B1	100%	€ 20.620,72	2	€ 41.241,44	€ 0,00	€ 41.241,44
AUTISTA	B1	100%	€ 20.620,72	1	€ 20.620,72	€ 0,00	€ 20.620,72

TOTALI	45,75	€ 1.003.573,60	13	#####	€ 1.259.892,61
---------------	--------------	-----------------------	-----------	--------------	-----------------------

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

Incarichi ex art. 110 comma 1 (36 ore)	€ 25.146,71
Segretario Comunale	€ 67.155,27
Buoni pasto	€ 10.000,00
Altre spese di personale (RIA - FONDO SALARIO ACCESSORIO - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ED INDENNITA DI RISULTATO)	€ 330.968,85

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

CCNL 2018 - CCNL 2021	-€ 88.801,05
diritti di rogito	-€ 12.829,47
Costo personale in convenzioni con altro Ente e da questo rimborsato	-€ 60.000,00
	€ 1.531.532,92

Oneri previdenziali	€ 408.612,98
Irap	€ 130.000,00
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	€ 2.070.145,91
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	€ 164.931,42

Il prospetto che precede dimostra la coerenza della spesa complessiva di personale per l'anno 2023 (pari ad € 2.011.583,71), comprensiva delle nuove assunzioni programmate (sia a tempo determinato che indeterminato) e tenuto conto delle cessazioni previste, con il limite di spesa potenziale (dotazione organica) previsto dal D.Lgs. n. 75 del 2017, ossia con la spesa media del triennio 2011-2013 (pari ad € 2.235.077,33).

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

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

La disposizione citata (art 33 del DL 34/2019) stabilisce che: “ *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei*

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

Il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020 ha dato attuazione al citato art 33 del D.L. n. 34/2019, prevedendo l'effettiva decorrenza del nuovo regime dal 20 aprile 2020 ed individuando, tra l'altro, i valori- soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

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

- a) comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “virtuosi”), che, ai sensi dell’art. 4 del decreto attuativo in commento possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
- b) comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che, ai sensi dell’art. 6, comma 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- c) comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “non virtuosi”) che, ai sensi dell’art. 6, comma 1, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Il prospetto che segue è stato redatto sulla base dei dati riportati nel rendiconto di gestione relativo all’esercizio 2022, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 25/05/2023.

DETERMINAZIONE LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI

AI SENSI DEL D.M. 17.03.2020

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

Tabella 1 – art.4 D.M. 17.03.2020

Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

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

Abitanti al 31.12			
2022	12.152		
	VALORE SOGLIA	27%	f

Tabella 2 – art.5 D.M. 17.03.2020

Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

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

1.500.000	50.000.000	i	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%
Abitanti al 31.12							
2022	12.152						
	VALORE	f					

Tabella 3 – art.6 D.M. 17.03.2020

Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

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

2022	12.152		
	VALORE SOGLIA	31%	f

La spesa di personale del Comune di Monte San Giovanni Campano risultante dall'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2022), al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, è pari ad € 2.111.656,10.

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (rendiconti 2022, 2021 e 2020), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è pari ad € 9.178.752,56.

Il rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, come sopra calcolata, e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, come sopra calcolata, è pari al **23,34%** e risulta pertanto inferiore al valore soglia (**27%**) previsto dall'art 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020, **Tabella 1**, come risulta dai seguenti dati:

ENTRATE CORRENTI	2020	2021	2022
TIT. 1	3.534.726,25	3.544.145,00	5.224.455,00
TIT. 2	3.654.549,36	3.468.988,00	3.908.288,30
TIT. 3	1.088.136,42	1.290.982,35	1.821.987,00
TOTALE	8.277.412,03	8.304.115,35	10.594.730,30

MEDIA	9.178.752,56
FCDE	131.663,00
VALORE ENTRATE	9.047.089,56

SPESA PERSONALE 2022	2.111.656,10
-----------------------------	--------------

Rapporto tra spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2022) e media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020, 2021, 2022)	23,34%
---	--------

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

Rapporto tra spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2022) e media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020, 2021, 2022)	VALORE SOGLIA TAB. 1 DM (Comuni tra 10.000 e 59.999 abitanti)
23,34%	27%

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

Il rapporto fra spesa del personale e le entrate registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022) è definito dai seguenti dati:

ENTRATE CORRENTI	2022
TIT. 1	5.224.455,00
TIT. 2	3.908.288,30

TIT. 3	1.821.987,00
TOTALE	10.594.730,30
FCDE	131.663,00
VALORE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	10.823.067,30
SPESA DEL PERSONALE	2.111.656,10
VALORE %	19,51%

Per ciascuno degli esercizi inclusi nel bilancio di previsione approvato relativo al triennio 2023-2025, il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti è il seguente:

ENTRATE CORRENTI	2023	2024	2025
TIT. 1	5.440.654,00	5.436.000,00	5.436.000,00
TIT. 2	8.201.119,01	1.581.390,22	1.524.390,22
TIT. 3	2.281.148,52	1.454.248,52	1.469.248,52
TOTALE	15.922.921,53	8.471.638,74	8.429.638,74

FCDE	92.176,00	83.608,00	83.608,00
VALORE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	15.830.745,53	8.388.030,74	8.346.030,74
SPESA DEL PERSONALE	2.071.156,86	2.016.950,25	2.016.950,25
VALORE %	13,08%	24,04%	24,16%

Pertanto, il Comune di Monte San Giovanni Campano, in applicazione dell'Art. 5 "Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio" comma 1: In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

=====

| Anni | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |

+=====+=====+=====+=====+=====+=====

|f) comuni da |

|10.000 a 59.999 | 9,0% | 16,0% | 19,0% | 21,0% | 22,0% |

|abitanti |

Spesa personale anno 2018 2.228.165,36

Incremento anno 2023 (21%) 467.914,72

Limite di spesa anno 2023 2.696.080,08

Spesa personale anno 2018 2.228.165,36

Incremento anno 2024 (22%) 490.196,38

Limite di spesa anno 2024 2.718.361,74

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

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è stata oggetto di preventiva informazione alla parte sindacale con nota prot. n. 8123 del 24/05/2023, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022.

◆ Disciplina delle assunzioni a tempo determinato

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

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

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

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

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

- polizia locale
- istruzione pubblica
- e del settore sociale
- nonché per il lavoro accessorio avente ad oggetto lo svolgimento di attività sociali.

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

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

Nel triennio 2023-2025, non si prevedono assunzioni flessibili.

E' tuttavia previsto il conferimento di n. 1 incarico di Responsabile del servizio LL.PP. a tempo determinato ai sensi dell'art 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000(l'incarico in essere verrà a scadenza il prossimo mese di giugno per decorso del triennio di durata) nonché di n. 1 incarico di Responsabile del servizio Urbanistico anch'esso ai sensi dell'art 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Al riguardo, l'art 7, comma 28, del DL 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016, prevede che *“sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”*.

Per gli incarichi ex art 110 comma 1 TUEL programmati, per espressa previsione dello stesso art 9, comma 28, del DL 78/2010, non trova dunque applicazione il limite relativo alla spesa flessibile sostenuta nell'anno 2009.

Resta ovviamente fermo anche per tale tipologia di incarichi il rispetto del limite generale alla spesa di personale previsto dall'art 1 commi 557 e ss della legge 296/2006 (spesa media triennio 2011-2013).

◆ *Stabilizzazioni LSU e integrazione oraria personale a part-time*

Nel triennio 2023-2025 non sono previste ulteriori stabilizzazioni di lavoratori socialmente utili in utilizzo presso il Comune, in aggiunta alle stabilizzazioni già effettuate in precedenza.

Ad oggi, infatti, risulta utilizzato presso il Comune un unico lavoratore socialmente utile, tuttavia prossimo all'età pensionabile.

Nel triennio 2023-2025, inoltre, non sono previste ulteriori integrazioni orarie del personale a tempo parziale, essendo state dette integrazioni completate nell'anno 2022, attraverso la trasformazione del contratto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno per n. 9 unità di personale di categoria B1 a part-time in servizio presso l'Ente.

◆ Disciplina delle progressioni verticali

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

- nell'art 52 del Dlgs 165/2001
- e nel nuovo CCNL relativo al triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.

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

- o una PROCEDURA ORDINARIA o "A REGIME"
- o e una PROCEDURA DEROGATORIA o "DI CARATTERE TRANSITORIO".

La procedura ordinaria o "a regime" è disciplinata:

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

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2023, sono programmate n. 2 progressioni verticali, per l'accesso alla categoria C, ai sensi dell'art 52, comma 1 bis, del Dlgs 165/2001 e dell'art 15 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022, quindi tramite procedura ordinaria, in corrispondenza delle quali è prevista la copertura di altrettanti posti di categoria C mediante accesso dall'esterno tramite concorso pubblico.

In relazione alle progressioni verticali programmate, risulta pertanto rispettato il limite previsto dall'art 52, comma 1 bis, del Dlgs 165/2001, secondo cui il 50% del fabbisogno deve essere destinato alla copertura mediante accesso dall'esterno.

A tal fine, si è tenuto conto anche delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica secondo cui la riserva pari ad almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno deve intendersi riferita a ciascuna categoria o area e non al totale delle posizioni da assumere in base al piano triennale del fabbisogno del personale.

STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

In particolare, come evidenziato nella Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *"Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese"*.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione si collocano quindi al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La stessa direttiva evidenzia che la formazione costituisce:

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

La formazione, ai sensi della richiamata direttiva, costituisce anche un obiettivo di performance dei dirigenti/responsabili dei servizi.

A tal fine, tra gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili dei servizi nella sottosezione “Performance” è stato inserito anche l’obbligo di attuare le necessarie iniziative formative a favore dei dipendenti assegnati a ciascun Servizio.

Al contempo, per i dipendenti non titolari di incarichi di EQ, l’effettiva partecipazione ai percorsi formativi messi a disposizione degli stessi, costituirà oggetto di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili di servizio in sede di valutazione della performance individuale.

La partecipazione ai percorsi formativi rileva inoltre anche ai fini delle progressioni economiche all’interno della stessa area o delle progressioni tra aree.

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

La richiamata disposizione contrattuale prevede che: *“la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno”*.

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

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

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- l’art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/20017, secondo cui: *“ Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del comparto Funzioni Locali;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

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

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

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

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

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

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

La formazione dei dipendenti dovrà articolata su due livelli:

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

1) Formazione generale

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

- la transizione digitale, ecologica e amministrativa
- la formazione di base in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- la formazione sui temi dell'etica e della legalità, con specifico riguardo al Codice di Comportamento
- la formazione in materia di trattamento dei dati personali
- lo sviluppo delle competenze digitali
- la formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro che dovrà essere garantita in particolare dal dipendente delegato all'esercizio delle funzioni di datore di lavoro.

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

La formazione generale sarà erogata attraverso i seguenti canali:

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

2) Formazione specifica

La formazione specifica ha ad oggetto le materie comprese negli ambiti di competenza di ciascuno dei servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

Essa è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

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

La formazione specifica sarà erogata attraverso i seguenti canali:

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

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

La formazione è inoltre garantita anche:

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

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

Sulla base dei dati comunicati dai Responsabili dei servizi, il Responsabile dell'Ufficio personale, in tempo utile per la predisposizione del PIAO, redige un'apposita relazione sulla formazione erogata al personale nell'anno precedente, nella quale sono specificati tra l'altro: il numero dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione, il numero di ore di formazione fruito da ciascuno di essi, i contenuti delle iniziative formative intraprese e il relativo livello, lo sviluppo delle conoscenze acquisito dai dipendenti attraverso la formazione agli stessi erogata .

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

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

Sulle presenti linee generali per la pianificazione delle attività formative destinate al personale dipendente è stato attivato il confronto con la parte sindacale mediante nota prot. n. 7873 del 19/05/2023.

4. SEZIONE “MONITORAGGIO”

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

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

Monitoraggio sulla Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”

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

In particolare:

- il Comune di Monte San Giovanni Campano, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è esonerato dal controllo strategico di cui all’art 147 ter del D.Lgs. 267/2000;

- l’Ente attua invece il controllo sul grado di attuazione degli obiettivi gestionali, che costituiscono una declinazione degli obiettivi operativi e di quelli strategici , nonché sulla performance organizzativa ed individuale, secondo le modalità stabilite nel vigente Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 30/04/2014 nonché nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 18/11/2019 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 01/06/2021.

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

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

➤ *Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”*

In PNA 2022 rivolge particolare attenzione al monitoraggio.

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

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

Il monitoraggio rappresenta quindi:

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

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio sulla trasparenza è volto a verificare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio sulla Sezione “Organizzazione e Capitale umano”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Non verranno presi in considerazione i questionari contenenti frasi ingiuriose.

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

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

Essa rappresenta un diritto-dovere da parte del cittadino.

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

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

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

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

Allegati al PIAO 2023- 2025

Allegato 1: Mappatura dei processi

Allegati 2: Valutazione dei rischi

Allegato 3: Trattamento del rischio

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

Allegato 5: Dichiarazione del Titolare effettivo

Allegato 6: Misure di trasparenza

Allegato 7: Funzionigramma

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

