

Comune di TEANO

Provincia di CASERTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	TEANO	
Indirizzo	Piazza Municipio - 81057 Teano (CE)	
Recapito telefonico	0823 875080	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.teano.ce.it	
PEC	protocollo.teano@asmepec.it	
Codice fiscale	80005990611	
Sindaco	Dott. Giovanni Scoglio	
Numero dipendenti al 31.12.2022	32	
Numero abitanti al 31.12.2022	11.613	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

Il Comune pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per farne un paese inclusivo e solidale, un paese sicuro, un paese al servizio del cittadino e dell'impresa e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda al DUPS 2023- 2025 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 22.07.2023. Il documento è consultabile al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c061091/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/121>

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

INDICE SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Sommario

1. L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	7
1.1 Il contesto amministrativo	7
1.2 La situazione amministrativa.....	10
1.3 Gli indirizzi strategici.....	10
2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	11
2.1 Obiettivi strategici e operativi del Comune di Teano. Il DUP 2023 – 2025	11
2.2 La pianificazione esecutiva. Il PEG e il PDO 2023 – 2025	12
3. GLI OBIETTIVI TRASVERSALI O STRATEGICI.....	12

3.1 Definizione degli obiettivi strategici	13
3.2 Definizione degli obiettivi specifici od operativi	14
OBIETTIVI PER SINGOLA AREA ANNO 2023	14
AREA TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA	17
SETTORE INFRASTRUTTURE	19
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	22
SEGRETARIO COMUNALE	25

1. L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo cui sono attribuite le funzioni indicate all'art. 42 del d.lgs. n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000, la Giunta, invece, compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

Il sindaco, infine, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 267/2000, quale ufficiale del Governo, sovrintende all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge, in particolare in materia di ordine, sicurezza pubblica, polizia giudiziaria.

Il sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende, altresì, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.

Il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente è garantito dall'organizzazione degli uffici e del personale, che vi presta servizio secondo i principi di disciplina e onore di cui all'art. 54 della Costituzione italiana.

L'organizzazione degli uffici viene approvata con deliberazione di Giunta comunale, cui compete anche l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si vedrà nel prosieguo del presente documento.

1.1 Il contesto amministrativo

L'Amministrazione del Comune di Teano è attualmente articolata tra organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale), che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività di gestione.

L'Amministrazione è di seguito descritta:

SINDACO
GIOVANNI SCOGLIO

GIUNTA COMUNALE

Giovanni Scoglio	Sindaco
Laura Laurenza	Vicesindaco/Assessore
Giuseppe Esposito	Assessore
Marco Ippolito Matano	Assessore
Maddalena Bovenzi	Assessore

CONSIGLIO COMUNALE

1.	SCOGLIO GIOVANNI	SINDACO/CONSIGLIERE
2.	LAURENZA LAURA	CONSIGLIERE
3.	ESPOSITO GIUSEPPE	CONSIGLIERE
4.	MELESE ANTONIETTA	CONSIGLIERE
5.	MATANO MARCO IPPOLITO	CONSIGLIERE
6.	LAURENZA DOMENICO	CONSIGLIERE
7.	RAPA VERONICA	CONSIGLIERE
8.	TAMMARO PASQUALINO	CONSIGLIERE
9.	MAGELLANO ALESSIO	CONSIGLIERE
10.	COMPAGNONE ROSSELLA	CONSIGLIERE

11.	STEFANO MASSIMILIANO	CONSIGLIERE
12.	ZANNI GUIDO	CONSIGLIERE
13.	ZARONE MARCO	CONSIGLIERE
14.	CAMASSO LUANA	CONSIGLIERE
15.	MIGNACCO DANIELA	CONSIGLIERE
16.	CATALDO CARMINE	CONSIGLIERE
17.	D'ANDREA MARIA PAOLA	CONSIGLIERE

La struttura gestionale è organizzata in Settori, cui è preposto un dipendente con attribuzione della posizione organizzativa, nominati con Decreto del Sindaco.

Sono istituiti i seguenti Settori:

Area	Responsabile
Amministrativo Finanziaria	Dott. Raffaele Del Vecchio
Infrastrutture	Ing. Fulvio Russo
Territorio, edilizia, urbanistica	Arch. Anna D'Angelo
Vigilanza	vacante
Coordinamento Politiche Sociali	Dott.ssa Erminia Cecere

L'organico è formato da n 21 dipendenti a tempo indeterminato, n. 3 unità di personale con contratto di lavoro ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, n. 6 unità di personale con contratto a tempo determinato.

La struttura organizzativa estremamente ridotta, determina ulteriori complicazioni nella gestione ordinaria dell'ente, con il conseguente incremento dei carichi di lavoro su parte del personale.

Di tale condizione organizzativa si dovrà tener conto al momento della valutazione del personale.

1.2 La situazione amministrativa

Con delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 08.08.2019 è stato deliberato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi degli artt. 243-bis del d.lgs. 267/2000. Il predetto piano ha ottenuto il parere favorevole del Ministero dell'Interno ed è in attesa del definitivo parere da parte della Corte dei Conti.

L'applicazione delle misure previste nel piano ed un turn-over non gestito hanno portato il Comune ad un organico estremamente ridotto ed oggettivamente impossibilitato a far fronte ai reali fabbisogni. Oggi il carico delle responsabilità complessive dell'ente grava sulle spalle di un numero esiguo di dipendenti. Tale situazione rischia di aggravare i problemi esistenti (procedimenti non gestiti, contenzioso, ritardi) e di aumentare le criticità da fronteggiare. Vanno pertanto poste le basi – anche attraverso gli obiettivi di performance – per uscire dalla situazione descritta.

1.3 Gli indirizzi strategici

Per quanto premesso, le “linee programmatiche di governo” ed i conseguenti obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire dall'insediamento hanno per lo più seguito l'indirizzo di un generale mantenimento dei servizi essenziali, tra il bilanciamento delle esigenze dei cittadini e le ristrette possibilità gestionali concesse dalla situazione economico-finanziaria riscontrata, parallelamente ad una regimentazione dell'attività amministrativa delle aree.

Il presente documento, adottato in una situazione di “criticità” amministrativa, è destinato ad assegnare ai Responsabili delle Aree, titolari di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa), degli obiettivi trasversali e specifici correlati alla assegnazione delle risorse finanziarie.

Il Comune di Teano è suddiviso in 5 Aree, per ognuno dei quali è individuato, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, un profilo professionale idoneo cui attribuire le funzioni dirigenziali, previste dall'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000, e la conseguente Responsabilità di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa).

Le aree afferenti gli obiettivi strategici individuati, desumibili dall'ultimo D.U.P approvato, sono:

1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
2. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
3. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
4. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA CULTURALI
5. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
6. ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA
7. TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
8. POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA

9. TUTELA DELLA SALUTE

10. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Nell'ambito degli obiettivi strategici da individuare, assegnare e realizzare su un arco temporale pluriennale si è ritenuto di intervenire incentrando l'attenzione su obiettivi specifici di natura gestionale e di organizzazione complessiva, facendo particolare attenzione a non trascurare l'assegnazione di obiettivi relativi alla trasparenza amministrativa.

Con il presente piano si confermano in via formale le disposizioni già fornite durante il corso dell'anno.

2. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A fine di integrare e rendere conforme alla realtà amministrativa dell'ente il ciclo della performance si è provveduto a procedere all'adozione del regolamento per la misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente, con delibera di G.C. n. 294 del 10.10.2011. Il predetto regolamento – pur necessitando di un adeguamento alle ultime novità normative in materia di performance delle pubbliche amministrazioni - continua ad applicarsi alle posizioni organizzative/incarichi di EQ già conferire ai sensi del CCNL 21.5.2018, nelle more dell'adozione di un nuovo regolamento conforme al CCNL 16.11.2022.

2.1 Obiettivi strategici e operativi del Comune di Teano. Il DUP 2023 – 2025

Gli obiettivi strategici dell'Ente, da perseguire entro il termine del mandato politico, e gli obiettivi operativi, attribuiti agli specifici servizi della struttura organizzativa sono definiti in linea di massima all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP), presentato dalla Giunta comunale all'approvazione del Consiglio comunale ed approvato nel corso della seduta del 22/07/2023 con delibera n. 34.

2.2 La pianificazione esecutiva. Il PEG e il PDO 2023 – 2025

In base al proprio *REGOLAMENTO RELATIVO AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE*, il Comune di Teano può impostare il proprio Piano Esecutivo di Gestione (PEG) attraverso l'integrazione del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del Piano della Performance.

A ciò seguirà l'adeguamento della regolamentazione interna dell'Ente, modellata su un contesto di sistema non più corrispondente al sistema generale di programmazione delineato dall'ordinamento.

Il PEG costituisce, dunque, il documento di pianificazione tramite il quale vengono approvati gli obiettivi strategici dell'Ente e in cui vengono specificamente declinati i contenuti della Sezione operativa del Documento unico di Programmazione (DUP). A partire da quest'anno è adottato come atto separato rispetto al PIAO nel quale il piano esecutivo di gestione non è contemplato.

La funzione del PDO è quella di individuare in modo dettagliato tutti gli elementi necessari alla specifica attribuzione degli obiettivi e dei risultati richiesti in merito ad essi, in relazione ad uno specifico lasso temporale. E', dunque, il documento che costituisce lo strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente.

Sulla base di queste indicazioni, i due documenti si riportano di seguito integrati.

3. GLI OBIETTIVI TRASVERSALI O STRATEGICI

Nell'ambito della generale definizione programmatica delle singole strutture dell'Ente emergono alcuni obiettivi a valenza generale, che possono ascrivere alla categoria di trasversalità.

La trasversalità si unisce a una ulteriore serie di obiettivi che vengono svolti da una sola Area.

In particolare, relativamente alla metodologia vigente si precisa che tra le condizioni fondamentali per la valutazione degli obiettivi vi è la trasversalità e complessità degli stessi, ossia il raggiungimento dell'obiettivo implica l'azione e l'intervento di più strutture organizzative (obiettivi trasversali) o richiede il coordinamento di più soggetti, anche esterni all'Ente.

Ciò posto, a partire da quest'anno (2023) il legislatore ha imposto un obiettivo di performance – per legge – a tutte le pubbliche amministrazioni. In particolare, il DL 13/2023 dispone che «specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento» devono essere «valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento». Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo (per ulteriori indicazioni si rinvia alla circolare RgS n. 17/2022).

Attualmente si discute se tale obiettivo rientri nella categoria degli "Obiettivi generali" previsti dal comma 01, lettera a) dell'articolo 5 del DLgs 150/2009 come modificato dal correttivo Madia del 2017 ovvero negli obiettivi individuali dei singoli responsabili di servizio. Al fine di rendere

coerente l'obiettivo imposto dalla legge con il vigente *regolamento per la misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente*, approvato con delibera di G.C. n. 294 del 10.10.2011, l'obiettivo imposto dal legislatore con il DI 13/2023 viene considerato – con il presente strumento programmatico - sia obiettivo strategico (pesato al 20 per cento) che obiettivo individuale dei singoli responsabili (pesato al 10 per cento). Il complesso della valutazione degli obiettivi assegnati ai titolari di EQ/PO – secondo il predetto regolamento – deve essere pari a 85/100. Il restante 15/100 della valutazione delle EQ/PO deriva dalla valutazione di

- “collaborazione e cooperazione” (5/100);
- “sviluppo degli altri” (5/100);
- “capacità di valutare i propri collaboratori” (5/100).

In tal modo la valutazione del responsabile di area è pesata per 85/100 sugli obiettivi organizzativi ed individuali e per 15/100 sul comportamento. L'insieme degli obiettivi assegnati con il presente piano e dei relativi pesi, deve quindi essere pari a 85/100.

3.1 Definizione degli obiettivi strategici.

Obiettivi Comuni a tutti i settori anno 2023 (performance organizzativa - Fattori declinati nel piano della performance):

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO
Riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	20	31.12.2023	100%. Monitoraggio effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

OBIETTIVO N. 1: rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Descrizione: Ogni settore dovrà concorrere, al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Finalità: rispettare l'obiettivo di performance imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Tipologia: gestionale – annuale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Peso dell'obiettivo: 20

3.2 Definizione degli obiettivi specifici od operativi

Di seguito sono elencati gli obiettivi specificamente assegnati ad ogni Settore.

OBIETTIVI PER SINGOLA AREA ANNO 2023

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT. RAFFAELE DEL VECCHIO.

Obiettivi Specifici anno 2023:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
Riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	10	31.12.2023	100%. Monitoraggio effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.	Tutto il personale assegnato all'Area

Miglioramento organizzativo	Avvio delle procedure assunzionali previste nel fabbisogno del personale 2023	20	31.12.2023 (pubblicazione del bando)	100%. Realizzazione del servizio entro il 31.12.2023	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento della riscossione	Accertamenti di tutti i tributi maggiori e minori relativo al primo anno accertabile al fine di evitare prescrizioni (obiettivo di mantenimento)	20	31.12.2023	100%. Emissione degli avvisi entro il 31.12.2023	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di contratti pubblici.	15	31.12.2023	100%. Realizzazione del servizio entro il 31.12.2023. La formazione dei dipendenti in materia di codice dei contratti è effettuata attraverso le lezioni messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ITACA, IFEL e SNA https://formazionenazionaleappalti.it/index.php/varie/main-folder/16-argomenti-principali/26-il-piano-2022-unit1/304-unit1-lineaa-fad Il personale del settore, dovrà seguire le seguenti lezioni: Modulo 1 (lezioni da 1 a 10)	Tutto il personale assegnato al Settore

OBIETTIVO N. 1: rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Descrizione: Ogni settore dovrà concorrere, al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Finalità: rispettare l'obiettivo di performance imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Tipologia: gestionale – annuale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Peso dell'obiettivo: 10

OBIETTIVO N. 2: Miglioramento organizzativo.

Descrizione: Avvio delle procedure assunzionali previste nel fabbisogno del personale 2023.

Finalità: avviare le procedure assunzionali per ricostruire la dotazione organica dell'ente.

Tipologia: completamento iter amministrativo e conclusione dei procedimenti.

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 3: Miglioramento della riscossione.

Descrizione: Accertamenti di tutti i tributi maggiori e minori relativo al primo anno accertabile al fine di evitare prescrizioni (obiettivo di mantenimento).

Finalità: migliorare la gestione delle entrate.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti

Descrizione: Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di contratti pubblici.

Finalità: miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 15

OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2023

AREA TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA

RESPONSABILE ARCH. ANNA D'ANGELO

Obiettivi Specifici anno 2023:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
Riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	10	31.12.2023	100%. Monitoraggio effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle performance in materia di Lavori Pubblici	Gestione dell'intervento di cui all'articolo 1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019 sono confluiti all'interno della M2 C4 I2.2. Annualità 2023	20	31.12.2023	100%. Affidamento dei lavori entro il 15 settembre	Tutto il personale assegnato all'Area

Miglioramento della performance in materia urbanistica ed edilizia	Smaltimento dell'arretrato in materia edilizia	20	31.12.2023	70%. Miglioramento della performance dell'ente rispetto a quella misurabile per il 2022 in termini di procedimenti conclusi in materia edilizia.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di contratti pubblici.	15	31.12.2023	100%. Realizzazione del servizio entro il 31.12.2023. La formazione dei dipendenti in materia di codice dei contratti è effettuata attraverso le lezioni messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ITACA, IFEL e SNA https://formazionenazionaleappalti.it/index.php/varie/main-folder/16-argomenti-principali/26-il-piano-2022-unit1/304-unit1-lineaa-fad Il personale del settore, dovrà seguire le seguenti lezioni: Modulo 1 (lezioni da 1 a 10) e Modulo 2 (lezioni da 1 a 10)	Tutto il personale assegnato all'Area

OBIETTIVO N. 1: rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Finalità: rispettare l'obiettivo di performance imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Tipologia: gestionale – annuale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Peso dell'obiettivo: 10

OBIETTIVO N. 2: Miglioramento delle performance in materia di Lavori Pubblici

Descrizione: Gestione dell'intervento di cui all'articolo 1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019 sono confluiti all'interno della M2 C4 I2.2. Annualità 2023

Finalità: rispettare milestone e target del finanziamento

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti.

Modalità valutazione raggiungimento: L' obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 3: Miglioramento della performance in materia urbanistica ed edilizia.

Descrizione: Smaltimento dell'arretrato in materia edilizia.

Finalità: Miglioramento della performance dell'ente rispetto a quella misurabile per il 2022 in termini di procedimenti conclusi in materia edilizia.

Tipologia: gestionale- annuale di interventi pluriennali, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti

Descrizione: Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di contratti pubblici.

Finalità: miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 15

OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2023

SETTORE INFRASTRUTTURE

RESPONSABILE DEL SETTORE: ING. FULVIO RUSSO

Obiettivi Specifici anno 2023:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
Riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	10	31.12.2023	100%. Monitoraggio effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle infrastrutture comunali	Lavori di manutenzione straordinaria della viabilità comunale in Teano centro e nelle frazioni di cui alla delibera di G.C. n. 176 del 23.10.2019	20	30.10.2023	100%. Conclusione della procedura di affidamento e gestione della fase esecutiva	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti	Affidamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti	20	31.12.2023	100%. Avvio della procedura di gara tempestivamente e conclusione della stessa secondo i tempi del d.lgs. 36/2023.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di	15	31.12.2023	100%. Realizzazione del servizio entro il 31.12.2023. La formazione dei dipendenti in materia di codice dei contratti è effettuata attraverso le lezioni messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ITACA, IFEL e SNA https://formazionenazionaleappalti.it/index.php/varie/main-	Tutto il personale assegnato all'Area

	contratti pubblici.			folder/16-argomenti-principali/26-il-piano-2022-unit1/304-unit1-lineaa-fad Il personale del settore, dovrà seguire le seguenti lezioni: Modulo 1 (lezioni da 1 a 10) e Modulo 2 (lezioni da 1 a 10)	
--	---------------------	--	--	---	--

OBIETTIVO N. 1: rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Finalità: rispettare l'obiettivo di performance imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Tipologia: gestionale – annuale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Peso dell'obiettivo: 10

OBIETTIVO N. 2: Miglioramento delle infrastrutture comunali

Descrizione: Lavori di manutenzione straordinaria della viabilità comunale in Teano centro e nelle frazioni di cui alla delibera di G.C. n. 176 del 23.10.2019.

Finalità: migliorare la viabilità e la sicurezza stradale.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: 100%. Conclusione della procedura di affidamento e gestione della fase esecutiva

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 3: Miglioramento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti

Descrizione: Affidamento del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti.

Finalità: affidare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti tenendo conto che l'affidamento in essere è scaduto alla data di approvazione del presente piano.

Tipologia: gestionale- pluriennale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L' obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti

Descrizione: Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di contratti pubblici.

Finalità: miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 15

OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2023

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DEL SETTORE: vacante

Obiettivi Specifici anno 2023:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
Riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	10	31.12.2023	100%. Monitoraggio effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.	Tutto il personale assegnato all'Area

legge 41/2023					
Aumento della sicurezza urbana	Avvio delle procedure tecniche ed amministrative per il ripristino del sistema di videosorveglianza.	20	31.12.2023	100%. Relazione dell'attività svolta dal responsabile per il ripristino della funzionalità dell'impianto di videosorveglianza. La relazione può essere resa anche nell'ambito della relazione annuale propedeutica alla relazione sulla performance.	Tutto il personale assegnato all'Area
Aumento della sicurezza stradale	Viabilità comunale. Incremento dei controlli per la verifica del rispetto delle norme del codice della strada e programmazione di attività di controllo anche interforze	20	31.12.2023	70%. Effettuazione di almeno due turni settimanale di 2 ore ciascuno.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di contratti pubblici.	15	31.12.2023	100%. Realizzazione del servizio entro il 31.12.2023. La formazione dei dipendenti in materia di codice dei contratti è effettuata attraverso le lezioni messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ITACA, IFEL e SNA https://formazione nazionale appalti.it/index.php/varie/main-folder/16-argomenti-principali/26-il-piano-2022-unit1/304-unit1-lineaa-fad Il personale del settore, dovrà seguire le seguenti lezioni: Modulo 1 (lezioni da 1 a 10) e Modulo 2 (lezioni da 1 a 10)	Tutto il personale assegnato al Settore

OBIETTIVO N. 1: rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Finalità: rispettare l'obiettivo di performance imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Tipologia: gestionale – annuale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Peso dell'obiettivo: 10

OBIETTIVO N. 2: Aumento della sicurezza urbana

Descrizione: Gestione sistema di videosorveglianza con annesse attività sanzionatorie. L'obiettivo consiste nel gestire il sistema di videosorveglianza comunale a partire dalla data di installazione (luglio 2021). Esso si configura come attività aggiuntiva rispetto a quelle gestite fino all'avvio del funzionamento dell'impianto. L'obiettivo include anche la gestione delle fototrappole installate per il contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti.

Finalità: aumento della sicurezza urbana, contrasto agli illeciti e all'abbandono dei rifiuti.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 3: Aumento della sicurezza stradale

Descrizione: Viabilità comunale. Incremento dei controlli per la verifica del rispetto delle norme del codice della strada.

Finalità: incrementare il livello dei controlli di polizia stradale.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti.

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti

Descrizione: Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di contratti pubblici.

Finalità: miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 15

SETTORE CCORDINAMENTO POLITICHE SOCIALI

RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA ERMINIA CECERE

Obiettivi Specifici anno 2023:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
Riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	10	31.12.2023	100%. Monitoraggio effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento organizzativo	Gestione dell'Avviso di	20	31.12.2023	70%. Relazione dell'attività svolta sulla gestione della procedura che va quantomeno avviata entro l'anno.	Tutto il personale assegnato all'Area

	selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 14 Assistenti Sociali, a valere sul Fondo Povertà anno 2020-21 e FNPS anno 2020.				
Gestione dei servizi dell'ambito	Gestione dei servizi di competenza dell'ambito sociale C03 (obiettivo di mantenimento)	20	31.12.2023	70%. Gestione dei servizi sociali per conto dei comuni dell'ambito C03. Gestione sei servizi ordinari come da convenzione d'ambito che vanno rendicontati e dimostrati nella relazione sulla performance.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento delle competenze dei dipendenti	Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di contratti pubblici.	15	31.12.2023	100%. Realizzazione del servizio entro il 31.12.2023. La formazione dei dipendenti in materia di codice dei contratti è effettuata attraverso le lezioni messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ITACA, IFEL e SNA https://formazionenazionaleappalti.it/index.php/varie/main-folder/16-argomenti-principali/26-il-piano-2022-unit1/304-unit1-lineaa-fad Il personale del settore, dovrà seguire le seguenti lezioni: Modulo 1 (lezioni da 1 a 10) e Modulo 2 (lezioni da 1 a 10)	Tutto il personale assegnato al Settore

OBIETTIVO N. 1: rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Finalità: rispettare l'obiettivo di performance imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Tipologia: gestionale – annuale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Peso dell'obiettivo: 10

OBIETTIVO N. 2: Miglioramento organizzativo

Descrizione: Gestione dell' Avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 14 Assistenti Sociali, a valere sul Fondo Povertà anno 2020-21 e FNPS anno 2020.

Finalità: assumere n. 14 assistenti sociali a tempo determinato con le risorse del fondo povertà per la gestione dei servizi sociali d'ambito.

Tipologia: gestionale – annuale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 3: Gestione dei servizi dell'ambito

Descrizione: Gestione dei servizi di competenza dell'ambito sociale C03 (obiettivo di mantenimento)

Finalità: mantenere i servizi sociali d'ambito erogando quantomeno i servizi istituzionali, come da convenzione d'ambito.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti.

Modalità valutazione raggiungimento: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 4: Miglioramento delle competenze dei dipendenti

Descrizione: Formazione del personale in materia di servizi demografici ed in materia di contratti pubblici.

Finalità: miglioramento della qualità dei servizi delegati attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 15

OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2023**SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. ALFONSO IULIANO fino al 08.08.2023/DOTT. GAETANO PIETROPAOLO dal 09.08.2023

Obiettivi Specifici anno 2023:

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI GESTIONALI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO	PERSONALE IMPEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
Incremento delle competenze dei dipendenti	Formazione sulle principali novità normative del 2023	10	31.12.2023.	70%. Attivazione di metodi di formazione e comunicazione delle novità normative anche mediante l'utilizzo delle moderne tecnologie della	Tutto il personale assegnato all'Area

				comunicazione.	
Riduzione del contenzioso	Collaborazione e supporto ai responsabili di settore per la gestione degli accordi transattivi relativi al piano di riequilibrio	20	31.12.2023	70%. Supporto giuridico alla stipula degli accordi transattivi, riconoscimento dei debiti fuori bilancio, garanzia degli equilibri e liquidazione dei compensi pattuiti	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento organizzativo e nella gestione dei dati riservati	Gestione della procedura di incarico del Nucleo di Valutazione ed adeguamento della sezione amministrazione trasparente all'allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2023	20	31.12.2023	100%. Svolgimento delle attività previste.	Tutto il personale assegnato all'Area
Miglioramento organizzativo	Coordinamento nella attuazione del piano del fabbisogno del personale e delle modifiche adottate in corso	15	31.12.2023	70%. Svolgimento delle attività previste ed in particolare sovrintendenza e supporto	Tutto il personale assegnato all'Area

	d'anno			giuridico amministrativo finalizzati all'avvio delle procedure entro il 31.12.2023	
--	--------	--	--	---	--

OBIETTIVO N. 1: Incremento delle competenze dei dipendenti

Descrizione: Formazione sulle principali novità normative del 2023

Finalità: miglioramento dell'azione amministrativa attraverso l'incremento delle competenze dei dipendenti.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 10

OBIETTIVO N. 2: Riduzione del contenzioso

Descrizione: Collaborazione e supporto ai responsabili di settore per la gestione degli accordi transattivi relativi al piano di riequilibrio.

Finalità: supportare gli uffici competenti nella complessa gestione del piano di riequilibrio e, in particolare, nella gestione dei debiti fuori bilancio creatisi dalla dichiarazione dello stato di dissesto all'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 3: Miglioramento organizzativo e nella gestione della trasparenza

Descrizione: Gestione della procedura di incarico del Nucleo di Valutazione ed adeguamento della sezione amministrazione trasparente all'allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2023.

Finalità: migliorare l'applicazione delle norme in materia di trasparenza amministrativa.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVO N. 4: Miglioramento organizzativo

Descrizione: Coordinamento nella attuazione del piano del fabbisogno del personale e delle modifiche adottate in corso d'anno

Finalità: completare il turn-over programmato nell'ente.

Tipologia: gestionale- annuale, completamento iter amministrativo per l'avvio dei progetti/procedimenti

Modalità valutazione raggiungimento: L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% delle misure previste.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo, mediante verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti candidati.

Peso dell'obiettivo: 15

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza. Obiettivi strategici e contenuto generale (Allegato A del Piano Anticorruzione)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023 - 2025

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)
ALLEGATO A**

PIANO ANNO 2023

A partire dall'anno 2022, per i comuni con oltre 50 dipendenti, fermo restando l'identica modalità di realizzazione del Piano anticorruzione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa le Pubbliche Amministrazioni adottano un unico Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di durata triennale nel quale far confluire il P.T.P.C.T.. I comuni con meno di 50 dipendenti adottano ugualmente il P.I.A.O., benché un una versione semplificata.

L'art. 6, comma 2, lett. d), del D.L. n. 80/2021, come convertito in L. n. 113/2021, dispone testualmente che il P.I.A.O. contiene anche gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

Ne consegue che una sezione del P.I.A.O. sarà dedicata al P.T.P.C.T.

Il DM 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, stabilisce – tra l'altro – che:

- 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, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
- In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'anno 2023, il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito al 30 aprile dalla L. di bilancio 2023. In ragione della necessità di dotare l'ente degli strumenti programmatici in tempo utile alla gestione dell'esercizio, il presente piano viene adottato preliminarmente come stralcio del P.I.A.O. e confluirà nel predetto strumento programmatico generale che sarà adottato entro la scadenza prevista per legge.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 - "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l'allegato 5 del PNA 2013.

Rotazione ordinaria del personale

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.
- Programmazione pluriennale della rotazione
- Gradualità della rotazione
- **Rotazione del personale dirigenziale** Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale
- **Rotazione del personale non dirigenziale** La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione

Analisi del contesto, l'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che "*l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire*" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "*laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023*"), **suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse "esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali. “Un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”;

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono fortemente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta è il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019¹ ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace*

¹ PNA 2019, Punto 8. *PTPCT e performance*, pag. 29.

strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione".

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Porre argini ulteriori, rispetto a quelli ordinamentali, al rischio di infiltrazioni mafiose nel settore degli appalti

A tal fine vengono individuate misure di prevenzione del rischio che – seppur in una logica di non aggravamento del procedimento amministrativo – garantiscano l'ente circa la non mafiosità degli appaltatori per le categorie merceologiche maggiormente a rischio, anche per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie oltre le quali è previsto il controllo antimafia.

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale *"La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *"individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge"*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione"*

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *"L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti"*.

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera

gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);

- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del dott. Gaetano Pietropaolo, segretario comunale dell'ente a decorrere dal 1.7.2021. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con

popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

c) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
- Indicazione degli obblighi comportamentali del dipendente finalizzati all'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001, come definita dalla Delibera ANAC 215/2019.

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 Ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

Prima garanzia di trasparenza è la motivazione del provvedimento. A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la

conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico **dell'Incremento della trasparenza verso la collettività** si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

AMBITO	MISURA ULTERIORE DI TRASPARENZA
Contratti attivi	Nei casi in cui il RD 827/1924 prevede che l'avviso d'asta sia pubblicato nel foglio degli annunci legali della provincia ² - considerato che i fogli degli annunci legali sono stati aboliti dall'art. 31 della legge 24 novembre 2000, n. 340 – tale pubblicazione è sostituita dalla richiesta di pubblicazione dell'avviso d'asta sugli albi pretori dei comuni della provincia. Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione ³ . E' tuttavia auspicabile la pubblicazione per periodi superiori.
Contratti pubblici	Pubblicazione sul sito web del Comune delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.
Contratti pubblici	Pubblicazione sul sito web del Comune, in formato tabellare, dell'elenco dei contratti prorogati e relativa motivazione

PARTE II I CONTENUTI DEL PIANO

² Art. 66. Quando il prezzo di base d'asta raggiunga la somma di lire 50.000.000, gli avvisi devono inserirsi almeno 15 giorni prima di quello fissato per l'incanto, nel foglio degli annunci legali della provincia in cui avrà luogo l'asta, salvo le abbreviazioni di cui all'art. 64.

³ Artt. 64 e ss del RD 827/1924.

1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano è stato adottato dalla Giunta N. 159 in data 17.12.2022

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dai Responsabili di Area, dai dipendenti dell'ente e dagli amministratori.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPC nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il presente piano viene inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione dedicata, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicata nel nell'allegata mappatura: **ALLEGATO B)**

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 5 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile (Corte dei Conti);

- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**ALLEGATO B)** del presente Piano Anticorruzione.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli

Amministratori comunali, mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre al Segretario Comunale comunale, potranno essere individuati tra esperti del settore.

Per l'anno 2023, per la strategicità delle materie in chiave anticorruzione, si prevede si attiverà – compatibilmente con le risorse finanziarie – una formazione specifica in tali materie:

L'attuazione del PNRR e del PNC
Etica della Pubblica Amministrazione
Il nuovo codice dei contratti (in corso di adozione)
Formazione specifica e trasversale (cioè che coinvolge tutti i servizi interessati) in materia di servizi delegati, per creare una consapevolezza diffusa sugli illeciti in tale settore e per capire come prevenirli.

Eventuali altri contenuti della formazione verteranno, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni, sull'edilizia e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

In attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (d.l. n. 36/2022), nei giorni scorsi in Consiglio dei ministri è stato approvato lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.R. n. 62/2013), ed integrante, peraltro, gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) di riforma della Pubblica amministrazione.

Le principali aree di intervento su cui agisce il decreto de quo sono la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; l'adozione di comportamenti 'green', rispettosi dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica (tra gli obiettivi figura anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo), nonché la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'Amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro.

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i..

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone

con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Se il conflitto riguarda un Responsabile di Area, sull'astensione decide il segretario comunale.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale) tempestivamente.
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro termini compatibili con la conclusione del procedimento di che trattasi.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile Anticorruzione venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se

del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento⁴.

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 del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche effettuate con procedure aperte, ristrette o negoziate.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli*

⁴ Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pagina 4.

avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di

quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- illustrazione alla cittadinanza, con cadenza annuale, delle attività intraprese per contrastare la corruzione ed i comportamenti non integri, anche con strumenti ulteriori e più leggibili dell'annuale relazione anticorruzione;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

Indicazione degli obblighi comportamentali del dipendente finalizzati all'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l 2022 quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, come definita dalla Delibera ANAC 215/2019.

La comunicazione all'amministrazione della sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali è uno specifico obbligo contrattuale ai sensi dell'art. 57 CCNL 21.5.2018 ed è finalizzato all'applicazione della misura del trasferimento d'ufficio di cui alla L. 97/2001 e delle sanzioni disciplinari applicabili allo specifico comportamento. Tuttavia, l'ordinamento obbliga altresì le pubbliche amministrazioni ad effettuare una valutazione trasparente, anche ai fini dell'applicazione della misura della *rotazione straordinaria* ai sensi dell'art. 1, co. 1, let. l-quater del d.lgs. 165/2001 nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive, quindi in una fase temporale del procedimento penale precedente al rinvio a giudizio. L'adempimento di tale obbligo richiede la disponibilità – per gli uffici deputati ad applicare ed a vigilare su tali misure - di informazioni sufficienti per effettuare le proprie valutazioni, anche acquisite dalle comunicazioni dei propri dipendenti destinatari di provvedimenti che contengono le notizie medesime - es. informazione di garanzia, decreti di perquisizione ecc. (sul punto si veda Delibera ANAC 215/2019).

Pertanto, il dipendente che ha notizia di iscrizione nel registro degli indagati ovvero al quale viene notificata un'informazione di garanzia o un decreto di perquisizione, informa tempestivamente il proprio responsabile di settore al fine di consentire, a seguito di contraddittorio, ogni valutazione circa l'applicazione della misura della rotazione straordinaria. Se il fatto riguarda il responsabile di settore, lo stesso informa il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Sindaco, competente per la nomina e la revoca del responsabile.

2.3.2 Rischi corruttivi e trasparenza. Mappatura, Valutazione E Misure Di Sicurezza

ALLEGATO B **MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA**

MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rileva come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

Il presente piano è stato redatto tenendo conto degli eventi e delle risultanze del piano 2022/2024.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

Per l'individuazione degli uffici competenti per le rispettive aree di rischio si è tenuto conto dell'organigramma e del funzionigramma vigente.

Il responsabile ritiene a rischio per questo Ente i seguenti uffici:

- **COORDINAMENTO POLITICHE SOCIALI**
- **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA - SERVIZIO ASSISTENZA (CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI)**
- **TUTTE LE AREE – ATTIVITA' DI AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA - SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA - SERVIZIO DEMOGRAFICO**
- **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA – SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E RICOGNIZIONE SITUAZIONE DEBITORIA E DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**
- **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA - SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE**
- **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA – SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**
- **TUTTE LE AREE- AFFIDAMENTO APPALTI**
- **AREA INFRASTRUTTURE E AREA TERRITORIO EDILIZIA, URBANISTICA – SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE, SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**
- **AREA INFRASTRUTTURE – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI**
- **AREA TERRITORIO EDILIZIA, URBANISTICA - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA**
- **AREA TERRITORIO EDILIZIA, URBANISTICA - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA – ATTIVITA' URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **SETTORE VIGILANZA - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**
- **AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA – ATTIVITA' DI ACCERTAMENTI TRIBUTARI**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

A partire dall'anno 2022, per i comuni con oltre 50 dipendenti, fermo restando l'identica modalità di realizzazione del Piano anticorruzione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa le Pubbliche Amministrazioni adottano un unico Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di durata triennale nel quale far confluire il P.T.P.C.T.. I comuni con meno di 50 dipendenti adottano ugualmente il P.I.A.O., benché un una versione semplificata.

L'art. 6, comma 2, lett. d), del D.L. n. 80/2021, come convertito in L. n. 113/2021, dispone testualmente che il P.I.A.O. contiene anche gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

Ne consegue che una sezione del P.I.A.O. sarà dedicata al P.T.P.C.T.

Il DM 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, stabilisce – tra l'altro – che:

- 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, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
- In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per l'anno 2023, il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione è stato differito al 30 aprile dalla L. di bilancio 2023. In ragione della necessità di dotare l'ente degli strumenti programmatici in tempo utile alla gestione dell'esercizio, il presente piano viene adottato preliminarmente come stralcio del P.I.A.O. e confluirà nel predetto strumento programmatico generale che sarà adottato entro la scadenza prevista per legge.

Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità

ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;**
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;**
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (5) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:**
- D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:**
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;**
- F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*, laddove disponibili.**

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Teano, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

IL CONTESTO ESTERNO

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue.

Il territorio comunale rientra nell'ambito della Provincia di Caserta che, come emerge anche dalla RELAZIONE DEL MINISTERO DELL'INTERNO

SU ORDINE, SICUREZZA PUBBLICA E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA –2020 (redatta su dati 2019)⁵, risulta essere tra le zone a maggiore densità mafiosa della Regione Campania.

Nella Relazione si leggono diversi riferimenti al contesto esterno nel quale lo stesso Comune di Teano è inserito e che hanno un sicuro interesse rispetto al presente piano.

“Un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall’Unione Europea) destinati a rilanciare l’economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell’ambito dell’iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.

(...)
*In ambito regionale un particolare attivismo imprenditoriale è espresso dalla holding criminale rappresentata dal clan dei casalesi che opera egemone nell’intera provincia di Caserta con proiezioni nel resto della Penisola e all’estero. Il sodalizio fa registrare forme di **ingerenza tentacolare in diversi settori economici e pratiche di condizionamento delle amministrazioni pubbliche locali**, anche attraverso interferenze nelle consultazioni elettorali e nelle attività degli organismi politici rappresentativi.*

Nel 2019, nella Regione Campania - secondo la Relazione in esame - si sono registrati **ben 57 atti intimidatori nei confronti di amministratori locali**.

È quindi di tutta evidenza come il fenomeno che in questa sede interessa - quello della corruzione o comunque di comportamenti non integri da parte degli operatori pubblici - possa agevolare le infiltrazioni mafiose nelle strutture pubbliche, ove possono esservi casi di funzionari o amministratori disposti ad accettare collusioni con le organizzazioni criminali o a risentire della forza di intimidazione.

Inoltre, la pressione estorsiva esercitata testimonia il permanere di forme associative sul territorio che beneficiano di relazioni esterne con imprenditori e amministratori locali. Recenti indagini hanno fatto emergere la spiccata proiezione del clan dei casalesi verso gli appalti pubblici. Significativa, in proposito, la confisca di un patrimonio, eseguita nei confronti di un imprenditore casertano operante nei settori del calcestruzzo e del trasporto, ritenuto punto di riferimento imprenditoriale per la consorteria criminale nell’ambito dell’assegnazione degli appalti pubblici.

Si evince ancora dalla citata relazione che **la patologia di tali rapporti illeciti** tra camorra e funzionari pubblici “collusi”, si manifesta nella **concessione di autorizzazioni, licenze, varianti urbanistiche** (prive delle prescritte verifiche e controllo), **nelle assunzioni, negli incarichi di progettazione, nell’affidamento di lavori** e, come detto, in prevalenza **nella concessione di appalti** in favore di società a diverso titolo legate ai clan. La trama di connivenze con ambienti politici e imprenditoriali trova riscontro nelle evidenze investigative oggetto della relazione. In questo contesto il **Comune di Teano**, dalle informazioni attinte dagli amministratori e dai responsabili di servizio ai fini della redazione

⁵ <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

della Relazione annuale del RPCT, dal 2015 al 2021, non è stato interessato da fenomeni di natura corruttiva accertati con atti dell'Autorità Giudiziaria.

L'amministrazione ha presente il rischio di ingerenze od intromissioni nei procedimenti che interessano l'ente nell'attività di sostegno finanziario esterno per la attività di promozione del territorio e valuta con estrema cautela i profili di interesse provenienti dall'esterno.

Non sono comunque rilevate forme di pressione sull'amministrazione, che non siano riconducibili alle richieste di promozione economica di eventi ed iniziative e di tutela delle classi meno avvantaggiate.

Analoghe valutazioni possono essere estese anche alle richieste relative all'attività dell'Organismo Straordinario di Liquidazione, derivanti dalla evidenza che le liquidazioni oggetto di immissione nella massa passiva richiedono tempi di valutazione ed esecuzione non immediatamente preventivabili.

Da quanto esaminato si evince che una particolare attenzione deve essere rivolta, in sede di redazione del presente Piano, alle evidenziate attività di:

- **concessione di autorizzazioni;**
- **licenze, varianti urbanistiche** (ed all'attività di verifica e controllo precedente e successiva);
- **assunzioni;**
- **affidamento degli incarichi** (in generale, ma con specifica attenzione agli incarichi di tutela legale, di progettazione, di consulenza);
- **affidamento di lavori, servizi e forniture.**

IL CONTESTO INTERNO

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue.

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad evidenziare le informazioni relative alla organizzazione ed alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'analisi del contesto interno deve, altresì, consentire l'evidenziazione degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo e far emergere il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione, aspetti che contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'Amministrazione del Comune di Teano è attualmente articolata tra organi di governo (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale), che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività di gestione.

L'Amministrazione è di seguito descritta:

SINDACO

GIOVANNI SCOGLIO

GIUNTA COMUNALE

Giovanni Scoglio	Sindaco
Laura Laurenza	Vicesindaco/Assessore
Giuseppe Esposito	Assessore
Marco Ippolito Matano	Assessore
Maddalena Bovenzi	Assessore

CONSIGLIO COMUNALE

18.	SCOGLIO GIOVANNI	SINDACO/CONSIGLIERE
19.	LAURENZA LAURA	CONSIGLIERE
20.	ESPOSITO GIUSEPPE	CONSIGLIERE
21.	MELESE ANTONIETTA	CONSIGLIERE
22.	MATANO MARCO IPPOLITO	CONSIGLIERE
23.	LAURENZA DOMENICO	CONSIGLIERE
24.	RAPA VERONICA	CONSIGLIERE
25.	TAMMARO PASQUALINO	CONSIGLIERE
26.	MAGELLANO ALESSIO	CONSIGLIERE
27.	COMPAGNONE ROSSELLA	CONSIGLIERE
28.	STEFANO MASSIMILIANO	CONSIGLIERE
29.	ZANNI GUIDO	CONSIGLIERE
30.	ZARONE MARCO	CONSIGLIERE
31.	CAMASSO LUANA	CONSIGLIERE

32.	MIGNACCO DANIELA	CONSIGLIERE
33.	CATALDO CARMINE	CONSIGLIERE
34.	D'ANDREA MARIA PAOLA	CONSIGLIERE

La struttura gestionale è organizzata in Aree, cui è preposto un dipendente con attribuzione della posizione organizzativa, nominati con Decreto del Sindaco.

Sono istituite le seguenti Aree:

Area	Responsabile
Amministrativo Finanziaria	Dott. Raffaele Del Vecchio
Infrastrutture	Ing. Fulvio Russo
Territorio, edilizia, urbanistica	Arch. D'anna A ngela
Vigilanza	vacante
Coordinamento Politiche Sociali	Dott.ssa Erminia Cecere

L'organico è formato da n. 21 dipendenti a tempo indeterminato, n. 3 unità di personale con contratto di lavoro ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, n. 6 unità di personale con contratto a tempo determinato.

Quanto premesso di fatto determina ulteriori complicazioni nella gestione ordinaria dell'ente, con il conseguente incremento dei carichi di lavoro su parte del personale.

L'ente tra l'altro risulta in una condizione di carenza di personale generata dal mancato turn-over.

Al Segretario comunale è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. il Segretario comunale è anche Responsabile della Trasparenza.

La scarsità delle risorse, sia in termini economici che in termini di personale, rendono complesso e spesso difficoltoso l'assolvimento dei numerosi adempimenti che involgono gli enti Locali. Per tale ragione emergono particolari difficoltà relative al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, alla normale gestione dei processi e dei procedimenti, anche complessi. Il conferimento di più incarichi di responsabilità di settore in capo ai medesimi soggetti determina un carico di lavoro notevole oltre che un surplus di responsabilità.

Per tutte le ragioni sopra esposte, le relazioni tra i dipendenti all'interno della struttura non sempre sono equilibrate.

Si segnala una elevata specializzazione e settorialità delle competenze, che di fatto crea un ostacolo alla periodica rotazione del personale tra

i diversi Settori, per i Responsabili di Area non è allo stato possibile prevedere alcuna rotazione.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, edilizia, corretto utilizzo di piattaforme informatiche), sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sul corretto svolgimento del procedimento amministrativo.

In merito alla gestione, è da rilevare che l'ente risente di una strutturale difficoltà operativa dovuta ad una molteplicità di fattori rinvenibili in via principale nella regolamentazione datata o addirittura inesistente, nel mancato raccordo tra i diversi strumenti di programmazione, nella difficoltà di prevedere percorsi formativi e di aggiornamento in linea con le innovazioni normative e nella generale assenza di sistemi e procedure di raccordo tra i settori.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne non è del tutto fluido e funzionale: si evidenziano, infatti, difficoltà di comunicazione e collaborazione tra gli uffici, rese maggiormente difficoltose dal carico dai carichi di lavoro aggravati dalla carenza di personale.

Questa evidenza, unita alle difficoltà di gestione del sistema informatico, determina la farraginosità dei flussi informativi e documentali tra i settori e gli uffici.

Il quadro generale è stato ulteriormente complicato dagli effetti dal piano di riequilibrio approvato con delibera di 72 del 13.12.2019, che ha imposto una intensa attività di revisione delle attività.

E' fondamentale impostare la struttura organizzativa in modo da evitare che il segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, debba ricoprire il ruolo di responsabile di Area. Tale circostanza infatti non garantisce la rispondenza alle esigenze rappresentate dall'ANAC, con deliberazione n. 831 del 03.08.2016, che il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e potere di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. Per il tipo di funzioni svolte dal RPCT, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorre valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari. Questa soluzione, peraltro, sembra ora preclusa da quanto previsto nel nuovo co. 7 dell'art. 1, l. 190/2012 secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso

- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla Commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

COORDINAMENTO POLITICHE SOCIALI- SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio economica. Si tratta di un'attività che il Comune di Teano svolge per l'intero ambito C03 di cui è Capofila. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale o di disposizione di enti terzi (es. lo Stato nell'ambito degli aiuti alimentari a fronte dell'emergenza epidemiologica da Covid-19).

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante. In ragione della funzione di capofila dell'ambito e della mole di attività, tenuto conto dei parametri qualitativi di cui alle lett. dalla A alla F, si ritiene che il livello di rischio possa considerarsi medio.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le

amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un **precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio**. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento⁶.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del

⁶ Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato ad. gen., 28 settembre 1995, n. 95; [T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572](#); [T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232](#); T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II sent. n. 1032 del 17 giugno 2005

dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata. L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

Questa soluzione interpretativa particolarmente dirimpante sembra a parere dello scrivente eccessiva in quanto l'organo deliberante incompetente e comunque parte integrante dell'ente pubblico di cui è parte l'organo normativamente competente con applicazione della disciplina della incompetenza relativa e non assoluta.

Sempre i giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21-*octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo

dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Predeterminazione dei criteri per l'erogazione in un regolamento/atto di indirizzo.
Trasparenza e pubblicità mediante la pubblicazione di avvisi.
Assegnazione dei benefici tramite la precisa applicazione dei criteri prestabiliti.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto

separato nel quale dovranno essere allegare le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA - SERVIZIO ASSISTENZA (CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI)

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della legge n. 241 del 1990 testualmente recita:

- 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge n. 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico mediante apposito regolamento/atto di indirizzo
--

Trasparenza e pubblicità mediante la pubblicazione di avvisi.

Analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state utilizzate
--

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere erogata per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà

essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

La posizione organizzativa relazionerà , anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

TUTTE LE AREE - AFFIDAMENTO APPALTI - AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

LIVELLO DI RISCHIO

MEDIO

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile **evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti**, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

In ragione della collocazione del Comune di Teano in una delle aree a maggiore presenza della criminalità organizzata, andrà posto un argine ai tentativi di infiltrazione/condizionamento dell'amministrazione pubblica da parte delle organizzazioni mafiose, in particolare nei settori degli appalti di lavori, servizi e forniture.

Ferma restando la disciplina ordinaria del Codice Antimafia che pone strumenti efficaci per il contrasto al rischio di infiltrazione della criminalità organizzata per appalti di importo superiore a 150.000 euro, **occorre pensare a strumenti che - seppur di facile gestione e capaci di non aggravare il procedimento amministrativo ma semmai di semplificarlo – si configurino come misura ulteriore idonea a prevenire il**

rischio che il Comune di Teano – almeno per le principali categorie merceologiche di appalti pubblici – si trovi a contrarre con imprese mafiose. Le misure di seguito descritte sono applicazione del seguente principio affermato nel PNA 2019: “...Occorre rammentare che l’attività di controllo sul sistema complessivo di misure individuate dall’amministrazione o ente deve essere coerente con gli altri sistemi di controllo presenti, senza che ciò comporti un aggravio dei procedimenti interni, e orientato a valorizzare le strutture di vigilanza già esistenti, in un’ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo. **È inoltre necessario evitare controlli meramente formali svolti in una logica di adempimento burocratico; occorre implementare, al contrario, controlli di tipo sostanziale”.**

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell’estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l’obbligo, attualmente sospeso eccezion fatta per gli appalti PNRR, della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite direttamente dagli uffici comunali in vigenza del periodo di sospensione dell’obbligo di centralizzazione della committenza e gestiti altresì dalla centrale di committenza laddove lo consentano le modalità operative in uso presso la stessa⁷.

Breve descrizione delle attività dell’ufficio: appalti, acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016 nonché eventuali regolamenti in materia di contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori. Considerata la complessità dei procedimenti ed i forti rischi di condizionamento provenienti dall’esterno, tenuto conto dell’assenza di eventi corruttivi negli ultimi 5 anni analizzati, si ritiene che il livello di rischio sia di livello medio.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

⁷ L’obbligo di ricorrere alla centrale di committenza è stato sospeso fino al 31 dicembre 2021 dall’art. 1, comma 1, lett. a), della legge n. 55 del 2019, come modificato dall’art. 8, comma 7, della legge n. 120 del 2020.

Limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto
Utilizzo di sistemi telematici di negoziazione con preferenza per il MEPA di Consip ovvero Tuttogare di Asmel
Particolare attenzione alla disciplina antimafia: utilizzo di elenchi di operatori già controllati
Utilizzo del Patto di integrità allegato al presente piano.
Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.
Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici.
Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia.
Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Data la complessità della materia, oltre a misure generali e specifiche, quale misura anticorruzione vengono redatti più modelli organizzativi relativi a diversi aspetti della gestione degli appalti. Di seguito ci si sofferma sulle principali misure di prevenzione.

Particolare attenzione alla disciplina antimafia

Specie in un contesto (esterno) come quello della Provincia di Caserta dove – come riferito dalla RELAZIONE DEL MINISTERO DELL'INTERNO SU ORDINE, SICUREZZA PUBBLICA E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA 2020 – è alto il rischio di condizionamenti delle amministrazioni pubbliche da parte della criminalità organizzata, uno dei rischi da evitare in chiave anticorruzione è quello di affidare lavori, servizi e forniture a professionisti ed imprese oggetto di interdittiva o comunicazione antimafia.

Fermo restando la disciplina

- dei i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi o forniture dichiarati urgenti contenuta nell'art. 89 del Codice antimafia;
- di cui al D.Lgs. 159/2011 in materia di documentazione antimafia e
- cui all'art. 1, commi 52 e successivi, della L.190/2012 relativa alle cd. *White list* per particolari settori di attività;

il Comune di Teano - in tutti i casi in cui ciò è possibile dal punto di vista operativo ed in base alle categorie merceologiche nell'ambito delle quali deve affidare – laddove proceda a selezionare il contraente non tramite le procedure ordinarie (aperte o ristrette) ma con le procedure semplificate di cui all'art, 36 del d.lgs. 50/2016 mediante estrazione degli operatori economici da invitare da albi o liste, anche per gli affidamenti per i quali, per soglie di importo, non è obbligatoria l'acquisizione di:

- ✓ **Comunicazione antimafia** (affidamenti di concessioni, lavori, servizi e forniture di valore superiore a 150.000,00 € e inferiore alla soglia comunitaria);

✓ **Informativa antimafia** (affidamenti di concessioni, lavori, servizi e forniture di valore superiore alla soglia comunitaria);
tenendo conto che l'art. 83 bis del d.lgs. 159/2011 rubricato "protocolli di legalità" prevede che "l'iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori di cui all'articolo 1, commi 52 e seguenti, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché l'iscrizione nell'anagrafe antimafia degli esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229⁸, equivale al rilascio dell'informazione antimafia";

considera quale proprio albo dei fornitori:

1. gli elenchi di operatori redatto dalla locale Prefettura ai sensi dell'art. 1, commi 52 e ss., della L. 190/2012 (cd. White list per i settori maggiormente a rischio).
2. gli elenchi di operatori redatti dalle altre Prefetture ai sensi dell'art. 1, commi 52 e ss., della L. 190/2012 (cd. White list per i settori maggiormente a rischio).
3. l'Anagrafe Antimafia degli Esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229– <https://anagrafe.sisma2016.gov.it> (utilizzabile per le sole categorie dei lavori) oppure <https://gedisi.sisma2016.gov.it/s/> (elenco professionisti). Nello specifico, la predetta anagrafe pur essendo pensata per la ricostruzione pubblica e privata post-sisma di specifici ambiti territoriali del paese, consiste in un elenco di migliaia di operatori economici già controllati ai sensi della normativa antimafia (non oggetto di comunicazione né di interdittiva antimafia e muniti invece di informativa liberatoria) provenienti da tutto il territorio nazionale. L'elenco quindi consente l'applicazione del principio della *diversa dislocazione territoriale delle imprese da invitare alle procedure sotto soglia* e ben si presta all'utilizzo da parte di qualsiasi Stazione Appaltante che voglia avere la sicurezza di contrarre con operatori "sicuri" sotto il profilo della "non mafiosità". Al fine di superare l'eventuale non conoscenza dello strumento da parte degli operatori locali⁹ gli uffici competenti potranno pubblicare specifici "inviti ad iscriversi" all'*anagrafe degli esecutori* avvisando che la stessa sarà utilizzata dal Comune di Teano per la scelta degli operatori da invitare nelle procedure sotto soglia. L'iscrizione, da parte degli operatori privati, godendo di una disciplina speciale, è particolarmente rapida ed agevole e consiste in una istanza da presentare online tramite la piattaforma dedicata. L'applicazione di questa misura può comportare un duplice beneficio:
 - ✓ Per il Comune di Teano, la disponibilità di un elenco di operatori già controllati dal punto di vista antimafia con i quali contrarre anche nell'ambito degli affidamenti diretti ed in tutti i casi in cui l'ente ricorre alle procedure sottosoglia di cui all'art. 36 del Codice dei Contratti. Procedure oggi utilizzabili – per effetto delle norme semplificatrici adottate a seguito dell'emergenza Covid 19 – per affidamenti fino alla soglia comunitaria (€ 5.350.000 per i lavori) non accontentandosi quindi

⁸ Anagrafe antimafia delle imprese e dei professionisti abilitati alla ricostruzione pubblica e privata dei sisma 2009 e 2016-2017

⁹ Si tenga tuttavia conto che attualmente, per la sola categoria di lavori, sono iscritti circa 270 operatori economici all'anagrafe degli esecutori provenienti della sola provincia di Caserta.

delle autocertificazioni, comunque obbligatorie o della sola *comunicazione* prevista dal Codice antimafia per gli affidamenti compresi tra € 150.000 e le soglie comunitarie.

- ✓ Per gli operatori economici del territorio, l'inserimento in un elenco speciale che consentirà loro di accedere, oltre agli affidamenti appaltati dal Comune di Teano, ai lavori per la ricostruzione pubblica e privata nelle zone terremotate del Centro Italia.

4. Eventuali altri elenchi che, ai sensi della normativa al tempo vigente, certifichino l'assenza di provvedimenti antimafia interdittivi.

In tal modo il comune si troverà a contrarre unicamente con operatori economici muniti di informativa liberatoria.

E' evidente che le predette liste sono state pensate solo per specifiche categorie merceologiche: servizi di progettazione, servizi tecnici in materia geologica, lavori civili, edili, impiantistici ecc.. Pertanto, il loro utilizzo potrà aversi solo nell'ambito delle categorie merceologiche per le quali essi sono predisposti che, tuttavia, sono quelli maggiormente a rischio di infiltrazione mafiosa.

Pertanto, ogniqualvolta l'ente ricorra a procedure sottosoglia mediante inviti a rotazione con estrazione da albi o elenchi (affidamenti diretti e procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara) **fermo restando l'utilizzo di sistemi telematici di negoziazione nei casi previsti dalla legge che deve comunque essere assicurato, utilizza – per il sorteggio o la scelta degli operatori da invitare – i predetti elenchi.**

A tutela del principio di concorrenza, libertà di stabilimento, diversa dislocazione territoriale delle imprese da invitare, l'ufficio appaltante utilizza, per il sorteggio o per gli inviti, l'elenco speciale sisma <https://anagrafe.sisma2016.gov.it>, le white list di tutte le Prefetture e gli altri elenchi analoghi, secondo appropriati criteri di rotazione.

In alternativa all'utilizzo diretto dei predetti elenchi ciascun ufficio procedente potrà redigere, a seguito della pubblicazione di apposita manifestazione di interesse, un proprio elenco di fornitori nel quale i richiedenti l'iscrizione abbiano il predetto requisito (iscrizione nelle white list di cui alla L. 190/2012 oppure nell'anagrafe antimafia degli esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229. Anche in tal caso, l'elenco potrà essere formato da imprese operanti nell'ambito delle categorie merceologiche per le quali i predetti elenchi sono predisposti.

Si prescinde dall'applicazione della presente misura di prevenzione per gli affidamenti in settori merceologici per i quali non sono presenti elenchi di operatori controllati. Dell'assenza dei predetti elenchi si deve dare evidenza nella motivazione del provvedimento di affidamento.

SUBAPPALTO. L'obbligo di iscrizione nell'*anagrafe antimafia degli esecutori* istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189 oppure in una delle *white list* provinciali – se consentito dalle categorie merceologiche oggetto di lavorazione – si applica anche al subappalto. Pertanto, in sede di autorizzazione del subappalto – l'ufficio procedente – valuta la non autorizzazione del subappalto in caso di

non iscrizione del subappaltatore ad uno dei predetti elenchi. Analogamente, quando l'operatore economico abbia manifestato interesse a partecipare ad una procedura di affidamento laddove ed esso individui, in sede di gara, come subappaltatore, un soggetto non iscritto nelle predette liste, l'ufficio procedente lo invita – mediante soccorso istruttorio – a sostituire il subappaltatore indicato comunicando, in caso contrario, che il subappalto non si intende autorizzato.

Tale prescrizione è dettata dalla necessità di evitare che l'infiltrazione mafiosa negli appalti evitata, o ridotta, mediante l'utilizzo di liste di appaltatori muniti di informativa liberatoria, possa invece concretizzarsi mediante il subappalto.

Tale prescrizione trova il suo fondamento giuridico

- **oltre che nella natura stessa dei piani anticorruzione** - che sono uno strumento per prevenire la corruzione, nella sua ampia accezione amministrativa, mediante misure ulteriori e specifiche rispetto a quelle previste dalla legge;
- nell'art. 119 del Codice dei Contratti d.lgs. 36/2023 che prevede che ***Le stazioni appaltanti, (...), previa adeguata motivazione nella determina a contrarre, eventualmente avvalendosi del parere delle Prefetture competenti, indicano nei documenti di gara le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto da eseguire a cura dell'aggiudicatario in ragione¹⁰ (...) dell'esigenza di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali, a meno che i subappaltatori siano iscritti nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori di cui al comma 52 dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero nell'anagrafe antimafia degli esecutori istituita dall'articolo 30 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229.*** In buona sostanza, la norma sul subappalto dà la possibilità alla Stazione Appaltante di vietare il subappalto quando – tra l'altro – lo richiede l'esigenza di prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose negli appalti, ammenoché i subappaltatori non siano già iscritti nei due elenchi utilizzati da questo comune quale proprio elenco di operatori (*white liste provinciali* oppure *Anagrafe antimafia degli esecutori*). Con la prescrizione del presente piano anticorruzione che chiede che, anche i subappaltatori - quando le categorie merceologiche delle lavorazioni o delle prestazioni lo consentono – siano sempre iscritti nei predetti elenchi, viene effettuata quindi una **valutazione generale e preliminare**, dettata dal **contesto esterno** in cui l'ente si trova ad operare¹¹, **di alto rischio di infiltrazione mafiosa negli appalti tramite il subappalto** e viene dettata una **misura di divieto di generale divieto subappalto, ammenoché il subappaltatore non sia "garantito"** sotto tale profilo, in quanto iscritto in una delle *white liste provinciali* oppure nell'*Anagrafe antimafia degli esecutori*.

Per l'applicazione delle presente misura in materia di subappalto, gli uffici potranno procedere in tal modo:

- Negli avvisi e nelle lettere di invito danno **ampia evidenza della necessità che** – in base al piano anticorruzione – anche i

¹⁰ Leggi anche: "per le quali è vietato il subappalto".

¹¹ Cfr Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

subappaltatori devono essere iscritti in una delle *white liste provinciali* oppure nell'*Anagrafe antimafia degli esecutori*, avendo l'ente, con il piano anticorruzione, introdotto una misura specifica di prevenzione del rischio di infiltrazioni mafiose negli appalti, in applicazione dell'art. 119 del Codice dei Contratti Pubblici (D.LGS. 36/2023).

- Di fronte ad una richiesta di autorizzazione al subappalto verificano – in aggiunta alle verifiche ordinarie già richieste dall'ordinamento – che il subappaltatore sia iscritto in uno dei predetti elenchi laddove le categorie di prestazioni e lavorazioni lo consentano e:
 - ✓ Autorizzano il subappalto se l'operatore è iscritto;
 - ✓ Non autorizzano il subappalto se l'operatore non è iscritto in nessuno dei predetti elenchi;
 - ✓ Fermi restando altre legittime ragioni per il diniego, autorizzano il subappalto nel caso in cui il subappaltatore, pur non essendo iscritto in nessuno dei predetti elenchi, opera in settori merceologici non gestiti dalle *white liste provinciali* oppure dall'*Anagrafe antimafia degli esecutori*. **Dell'impossibilità di individuare un subappaltatore all'interno dei predetti elenchi l'affidatario/il partecipante alla procedura deve dare ampia e congrua motivazione negli atti di gara.**
- Laddove il subappaltatore viene già indicato in sede di gara e l'operatore invitato/partecipante individua un soggetto non iscritto nelle predette liste, l'ufficio procedente lo invita – mediante soccorso istruttorio – a sostituire il subappaltatore indicato comunicando, in caso contrario, che il subappalto non si intende autorizzato. **Dell'impossibilità di individuare un subappaltatore all'interno dei predetti elenchi il partecipante alla procedura deve dare ampia e congrua motivazione negli atti di gara.**

E' di tutta evidenza che il buon esito dell'applicazione di tale misura dipende dall'adeguata comunicazione della stessa. Pertanto, sarà opportuno garantire una diffusa informazione mediante avvisi generici e, gli uffici procedenti, dovranno darne adeguata comunicazione negli avvisi per manifestazione di interesse e nelle lettere di invito.

La presente misura non contrasta con il principio di concorrenza in quanto:

- Non si rinviene nell'ordinamento alcun obbligo di assicurare la concorrenza nei confronti degli operatori economici colpiti da comunicazione antimafia o interdittiva antimafia. Semmai è il contrario: l'esclusione dagli appalti, ivi inclusi i microaffidamenti, degli operatori mafiosi è una chiara affermazione del principio di concorrenza, garantito ed affermato attraverso la tutela delle imprese che operano nel rispetto delle regole che con l'applicazione della presente misura non sono esposte alla concorrenza sleale delle imprese colpite da comunicazione o interdittiva antimafia.
- Ne è prevista l'applicazione graduale (tre mesi dalla prima approvazione del piano: 2021) e dell'utilizzo dei predetti elenchi deve essere data ampia e chiara informazione agli operatori economici affinché abbiano tempo e modo per richiederne l'iscrizione.

La presente misura non impone agli operatori economici oneri ulteriori rispetto a quelli già previsti dall'ordinamento, in quanto

- Se è pur vero che la stazione appaltante è obbligata a chiedere comunicazione antimafia o informativa antimafia solo per affidamenti superiori a determinati importi, è anche vero che la “*non mafiosità*” è un prerequisito per partecipare agli affidamenti pubblici di qualsiasi importo – in teoria anche di un solo euro - per il combinato disposto dell’art. 83, comma 1, del Codice antimafia¹² e dell’art. 80, comma 2, del Codice dei Contratti¹³.
- E’ generalmente ammesso – anzi è consigliabile - che per le procedure sottosoglia si proceda alla selezione di operatori da invitare mediante scelta/estrazione da albi o liste e nulla esclude che per la selezione la stazione appaltante utilizzi liste ed albi formati da altri operatori pubblici, a maggior ragione se si tratta di istituzioni nazionali.

Patto di integrità

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il PATTO DI INTEGRITÀ al presente Piano e tener conto di ogni sua successiva integrazione e modifica.

La documentazione di affidamento dovrà tener conto del protocollo di legalità che dovrà essere sottoscritto.

L’art. 83-*bis*, comma 3, come modificato dall’art. 3, comma 3, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che “*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*”.

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9, Codice dei Contratti.

MODELLO ORGANIZZATIVO PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (AGGIORNATO AL D.LGS. N. 36/2023)

¹² 1. Art. 83, comma 1, d.lgs. 159/2011. Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici, anche costituiti in stazioni uniche appaltanti, gli enti e le aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico e le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico nonché i concessionari di lavori o di servizi pubblici, devono acquisire la documentazione antimafia di cui all'articolo 84 prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici, ovvero prima di rilasciare o consentire i provvedimenti indicati nell'articolo 67.

¹³ Art. 80, co.2, d.lgs. 50/2016. 2. Costituisce altresì motivo di esclusione la sussistenza, con riferimento ai soggetti indicati al comma 3, di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia. Resta fermo altresì quanto previsto dall’articolo 34-bis, commi 6 e 7, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

A tal proposito si suggerisce vivamente di utilizzare – come piattaforma elettronica per appalti, servizi e forniture – il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni www.acquistinretepa.it , ciò per diversi motivi:

- a) l'elenco degli operatori è alimentato da un'agenzia ministeriale esterna (Consip). Ciò, oltre a ridurre la discrezionalità dell'ente nell'alimentare l'elenco degli operatori economici e quindi ridurre il rischio di comportamenti non integri, rende il lavoro degli uffici più agevole ed efficace in quanto evita all'ente di dover sobbarcarsi il gravoso lavoro di "alimentazione" della piattaforma elettronica, funzione già svolta da Consip;
- b) gratuità dell'utilizzo;
- c) sicurezza informatica garantita da un'agenzia ministeriale esterna (Consip).

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

In tutti i casi in cui è possibile in relazione alle **categorie merceologiche** di affidamento, andrà applicata la *misura ulteriore* "**Particolare attenzione alla disciplina antimafia**" descritta nel paragrafo precedente e per le procedura aperte o tramite invito il "**Patto di integrità**" allegato al presente piano.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero ente così da accorpare le procedure di affidamento.
- A tal fine entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- Le relazioni ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione.
- In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice dei contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”*. (art. 3, lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti.
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità.
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – PEG o altro...) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al

responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. 36 del 2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG (SIMOG se si tratta di importi superiori a € 40.000,00) ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per le procedure per le quali è prevista la presenza di commissari, essi dovranno essere almeno tre e la loro presenza va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso e con modalità telematica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di

pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

La Determinazione a contrarre (per gli affidamenti diretti è possibile adottare anche un'unica sintetica determina a contrarre che sia anche di affidamento) motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti per l'affidamento;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione che può essere dimostrata, principalmente, con la comparazione di più offerte oppure con l'allineamento a prezzi di listini o tariffari;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi del d.lgs. 23/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine:

- Si applica *tout court* la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati).
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore. In tal senso, andrà adottato un apposito regolamento comunale.
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative

- Si dovrà dare conto del rispetto del principio di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto al gestore uscente;
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento (le fasce individuate in apposito regolamento potranno essere quelle del d.lgs. 36/2023 oppure le diverse fasce introdotte con regolamento comunale per l'applicazione del principio di rotazione);
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione;
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance**, per iscritto ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto del principio di rotazione
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:

La Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento: L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE come da indicazioni ANAC nella propria determinazione 4/2016.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere

un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

Numero degli operatori economici da invitare: vanno inviati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione degli affidamenti.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

2.5.1.1 Elaborazione dei bandi Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un

periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo¹⁴.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l' oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l' oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l' attenzione alle Determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell' AVCP e 12 del 2015 dell' ANAC.

Utilizzo degli accordi quadro

Negli enti in grave sofferenza organizzativa, come il Comune di Teano, dovuta ad un turn-over non integralmente rimpiazzato soprattutto a causa del dissesto degli scorsi anni e dove i carichi di lavoro appaiono spesso al limite della sostenibilità, si incorre spesso nella necessità di affidare lavori, servizi e forniture in urgenza a causa, spesso, dell' impossibilità di effettuare una programmazione adeguata, violando il principio di rotazione e rivolgendosi all' operatore economico di prossimità.

Questo modo di operare configura diversi limiti: necessità di effettuare un intero procedimento anche per micro affidamenti e quindi inefficacia dell' azione amministrativa e mancato rispetto del principio di rotazione, talvolta indotto dall' urgenza di provvedere.

Al fine di coniugare efficacia ed integrità dell' azione amministrativa, in particolare per lavori, servizi e forniture a carattere ripetitivo, si sollecita vivamente **il massimo utilizzo degli accordi quadro di cui all' art. 54 del Codice dei Contratti.**

Dell' utilizzo degli accordi quadro si dovrà dare evidenza nella **relazione sulla performance**.

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA - CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

¹⁴ Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

Principio della massima pubblicità
Adeguatezza dei membri di commissione e selezione tramite avviso pubblico
Assenza di conflitto di interessi
Trasparenza nella gestione delle prove

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Portale InPA (Portale del Reclutamento: <https://www.inpa.gov.it>);
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Portale del Reclutamento.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità. Selezionati previa pubblicazione di un avviso pubblico. Nell'avviso – ferme restando le necessarie professionalità – possono essere inseriti criteri di preferenza per il personale interno in virtù della gratuità dell'incarico rispetto ai componenti esterni. In presenza della necessità di nominare componenti esterni, a parità di professionalità dei candidati commissari, è

preferibile la nomina di componenti di province o regioni diverse in modo da ridurre a monte il rischio di conflitto di interesse.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA – SERVIZIO DEMOGRAFICO

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

SCHEDA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Gestione cronologica dei procedimenti

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da

efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA – SERVIZIO BILANCIO, CONTABILITA' E RICOGNIZIONE SITUAZIONE DEBITORIA E DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Distinzione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto (laddove possibile in base all'organico)

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento – laddove possibile in relazione all'organico dell'ufficio - devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA - SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL. Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per [l'occupazione spazi ed aree pubbliche](#)

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Evidenza del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse

Gestione cronologica dei procedimenti

Evidenza del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Gestione cronologica dei procedimenti

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica

dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA – SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

LIVELLO DI RISCHIO

BASSO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione

Obbligo di procedere agli accertamenti tributari in modalità automatica

Rateizzazione dei tributi in base a criteri prestabiliti
--

Obbligo di procedere agli accertamenti tributari in modalità automatica.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Rateizzazione dei tributi in base a criteri prestabiliti

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge e nei regolamenti comunali. Allorquando

si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

AREA INFRASTRUTTURE / AREA TERRITORIO, EDILIZIA, URBANISTICA – SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE, SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

LIVELLO DI RISCHIO

MEDIO

AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.

E' fatta salva l'applicazione di norme speciali quali quelle in materia di usi civici.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Procedura ad evidenza pubblica

Richiesta di pubblicazione dell'avviso d'asta sugli albi pretori dei comuni della provincia

(pubblicazione ulteriore rispetto a quella effettuata sul sito internet comunale)
Pubblicazione per almeno 15 giorni

1. Procedura ad evidenza pubblica

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni¹⁵ dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Sito istituzionale dell'ente sempre.
- Nei casi in cui il RD 827/1924 prevede che l'avviso d'asta sia pubblicato nel foglio degli annunci legali della provincia¹⁶ - considerato che i fogli degli annunci legali sono stati aboliti dall'art. 31 della legge 24 novembre 2000, n. 340 – tale pubblicazione è sostituita dalla richiesta di pubblicazione dell'avviso d'asta sugli albi pretori dei comuni della provincia.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione¹⁷. E' tuttavia auspicabile la pubblicazione per periodi superiori.

Per quanto attiene ai beni del demanio civico si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

¹⁵ Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

¹⁶ Art. 66. Quando il prezzo di base d'asta raggiunga la somma di lire 50.000.000, gli avvisi devono inserirsi almeno 15 giorni prima di quello fissato per l'incanto, nel foglio degli annunci legali della provincia in cui avrà luogo l'asta, salvo le abbreviazioni di cui all'[art. 64](#).

¹⁷ Artt. 64 e ss del RD 827/1924.

AREA INFRASTRUTTURE – SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

LIVELLO DI RISCHIO	BASSO
--------------------	-------

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: il Servizio Smaltimento Rifiuti si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Cura del procedimento
Separazione tra RUP e responsabile dell'atto finale (ove possibile in relazione all'organico)

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

AREA TERRITORIO EDILIZIA, URBANISTICA - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA – ATTIVITA' EDILIZIA PRIVATA

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: il servizio urbanistica ed edilizia – attività' edilizia privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- [Permesso di costruire](#)
 - [S.C.I.A.](#) alternativa al permesso di costruire
 - [S.C.I.A.](#)
 - [Accertamento di conformità](#)
 - Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
 - Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
 - [Condoni](#)
 - [Autorizzazione paesistico/ambientale](#)
 - [Rilascio agibilità](#)
- avvio procedimento;
- istruttoria;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti

di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Divieto di condizionamento da parte degli organi politici
Puntuale motivazione del provvedimento
Gestione cronologica delle pratiche
Separazione tra RUP e responsabile dell'atto finale (ove possibile in relazione all'organico)

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre essere presenti – laddove l'organico dell'ente lo consenta - distintamente un responsabile del procedimento o dell'istruttoria ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sovrintesa, ove possibile, almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno**, sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

AREA TERRITORIO EDILIZIA, URBANISTICA. - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA – ATTIVITA' URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO
--------------------	-------

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione:

Definizione di una disciplina sul dibattito pubblico sugli strumenti urbanistici (es. nelle delibere di avvio dei procedimenti).
Puntuale motivazione delle scelte compiute.
Nell'ambito della realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale) e della definizione di premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri, predefinire i criteri per garantire congruità del valore delle opere a scomputo.
Esecuzione delle opere (requisiti per gli operatori)

La “Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione” costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l’omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l’attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l’interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l’interesse pubblico all’ordinato assetto del territorio e l’interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all’adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell’interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell’art. 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione
- L’introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
 - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d’iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
 - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d’iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell’impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all’ufficio non possa che transitare

dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva. Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell’intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell’azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l’operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell’impegno di quest’ultimo di realizzare opere destinate all’uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell’operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l’affidamento di lavori similari nell’anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere : Qualificazione del soggetto esecutore.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

AREA VIGILANZA - POLIZIA EDILIZIA

LIVELLO DI RISCHIO

MEDIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

obbligo di istruttoria

prendere in considerazione anche segnalazioni anonime per avviare l'attività di accertamento
--

sopralluoghi nei cantieri attivi e comunque sul territorio comunale con cadenza quindicinale
--

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

L'ufficio Polizia Municipale effettua, anche senza segnalazioni, sopralluoghi nei cantieri attivi e comunque sul territorio comunale con cadenza quindicinale.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

AREA VIGILANZA - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

LIVELLO DI RISCHIO

MEDIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

Obbligo di istruttoria

prendere in considerazione anche segnalazioni anonime per avviare l'attività di accertamento
--

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

LIVELLO DI RISCHIO

BASSO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione.

accertamento tributario in modalità automatica
--

Regolamentazione delle modalità di rateizzazione dei debiti nei confronti dell'ente

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto. Le modalità di rateizzazione devono essere previste in specifici regolamenti (regolamento dei singoli tributi e/o regolamento delle entrate).

La posizione organizzativa relazionerà, **anche nell'ambito della relazione sulla performance, per iscritto ogni anno** sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE
CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge n. 241 del 1990 comma 9-*bis*, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la

conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certeza dei tempi procedurali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto¹⁸.

¹⁸ Vedi sul tema l'art. 12, comma 4, del D.L. n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012 a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni
- le attività sottoposte a mera comunicazione
- le attività del tutto libere.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge n. 241 del 1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'[articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241](#) prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge n. 241 del 1990, comma 9-*bis*, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-*ter*.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-*bis*, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie

disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Alcuni corollari della norma

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

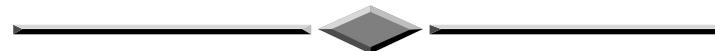
Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-*quinquies* prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

Allegato Protocollo di legalità

Approvato con delibera di G. C. n.del

COMUNE di TEANO
PROVINCIA DI CASERTA



AREA.....

Oggetto: LAVORO, SERVIZIO, FORNITURA

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____, codice fiscale _____, in qualità di _____ per l'impresa _____

ai sensi dell'articolo 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n°445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

- a) DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IL COMUNE DI TEANO HA SOTTOSCRITTO IL PROTOCOLLO DI LEGALITA', CHE QUI SI INTENDE INTEGRALMENTE RIPORTATO ANCHE SE NON MATERIALMENTE ALLEGATO, E, CON LA PRESENTE, LO SOTTOSCRIVE E LO ACCETTA INTEGRALMENTE.
- b) DI ACCETTARE IN PARTICOLARE LE SEGUENTI CLAUSOLE:

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità della Stazione Appaltante, che qui si intendono integralmente riportate e di accettare incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all' Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 2 e ciò al fine di consentire nell'immediato da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza l'attivazione di ogni conseguente iniziativa.

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del DPR 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del prefetto, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto

dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara, altresì, di essere a conoscenza del divieto per la stazione appaltante di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alla gara e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto nonché l'applicazione di una penale, a titolo di liquidazione dei danni – salvo comunque il maggior danno – nella misura del 10% del valore del contratto o, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, delle prestazioni al momento eseguite qualora venga effettuata una movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) senza avvalersi degli intermediari di cui al decreto-legge n. 143/1991.

_____ lì _____
Il Legale Rappresentante

N.B. La dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Teano è organizzato in cinque Aree di Responsabilità secondo l'organigramma, approvato con delibera di Giunta Comunale n. del, che si riporta di seguito:

SEGRETARIO COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA

AREA INFRASTRUTTURE

AREA TERRITORIO EDILIZIA, URBANISTICA

AREA VIGILANZA

COORDINAMENTO POLITICHE SOCIALI

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune- nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune risulta composta da:

AREA AMMINISTRATIVO - FINANZIARIA

AREA INFRASTRUTTURE

AREA TERRITORIO EDILIZIA, URBANISTICA

AREA VIGILANZA

COORDINAMENTO POLITICHE SOCIALI

Con la presente disposizione sono state individuate, con riferimento all'intero ente, in particolare:

- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.
- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di custodia e portierato / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

A completamento di quanto sopra, ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

H.a.a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

H.a.b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

H.a.c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

H.a.d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

H.a.e) **Amministrazione:** Comune;

H.a.f) **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

H.a.g) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

H.a.h) **Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

H.a.i) **Attività in smart working:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

In nessun caso l'attività svolta in lavoro agile può superare il 20% della prestazione lavorativa calcolata su base settimanale o mensile.

In ragione dell'attuale situazione emergenziale in materia di copertura della dotazione organica, unicamente per incarichi temporanei a personale in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2004 ovvero a scavalco ai sensi dell'art. 1, co. 557, L. 311/2004, la cui sede di servizio e di residenza distino oltre 150 km dal Comune di Teano, è possibile autorizzare il lavoro in modalità agile fino al 100% della prestazione lavorativa.

Il Responsabile dell'Area nell'autorizzare lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile assicura in ogni caso che sia garantito il presidio in presenza dell'ufficio, tenendo conto delle priorità definite nel paragrafo che segue.

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile dà opportuna informazione alla Conferenza Unificata dei Responsabili (CUR) in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;

3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
 7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
 8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
 9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 60 minuti, in ragione della relativa consistenza.
- Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Settore Amministrativo.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da

utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;

6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;

7. fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;

8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo,

la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza dei Responsabili, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Amministrativo.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo email) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua reperibilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

- a) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di reperibilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile.

All'interno delle fasce orarie di reperibilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il “diritto alla disconnessione” ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/La dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione

della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di reperibilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento comunale.

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali

e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie

informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'attività in lavoro agile è svolta attraverso la piattaforma comunale CLOUD <https://teano.halleyas.com>

COMPETENZE PROFESSIONALI

Per accedere al lavoro in modalità agile il dipendente deve avere piena padronanza degli applicativi informatici in uso nell'Amministrazione e delle modalità di lavoro in CLOUD.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Si ritiene che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile possa aumentare la performance degli uffici consentendo che talune attività possano essere svolte in meno tempo e con maggiore concentrazione, evitando le interruzioni naturali del lavoro in presenza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 05.07.2023 avente ad oggetto: "ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO). STRALCIO DEL PIAO SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" Art. 4, comma 1, let. c) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022 (Piano triennale dei fabbisogni di personale) - VERIFICA ECCEDENZE PERSONALE".

Si riporta di seguito il contenuto integrale della delibera.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 52 DEL 05-07-2023

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO). STRALCIO DEL PIAO SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" ART. 4, COMMA 1, LET. C) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022 (PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE) - VERIFICA ECCEDENZE PERSONALE

L'anno duemilaventitre, addì cinque del mese di luglio alle ore 17:30 si è riunita la Giunta Comunale presso il Palazzo municipale nella sala del Sindaco.

Alla riunione sono intervenuti:

		PRESENZA
GIOVANNI SCOGLIO	SINDACO	PRESENTE
LAURA LAURENZA	ASSESSORE	PRESENTE
GIUSEPPE ESPOSITO	ASSESSORE	PRESENTE
MARCO IPPOLITO MATANO	ASSESSORE	PRESENTE
MADDALENA BOVENZI	ASSESSORE	PRESENTE

Presenti n. 5 - Assenti n. 0

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Gaetano Pietropaolo.

Constatato il numero legale degli Assessori intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, dichiara aperta la seduta e sottopone all'esame della Giunta Comunale la proposta di deliberazione concernente la causale in oggetto specificata.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di seguito riportata;

ESAMINATA e ritenuta meritevole di approvazione;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri prescritti dall'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni relativi:

- alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile dell'Area competente;
- alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria

CON votazione favorevole ed unanime, espressa nei modi di legge;

DELIBERA

Di approvare integralmente in ogni sua parte la proposta di seguito riportata;

Successivamente, in considerazione dell'urgenza,

LA GIUNTA COMUNALE

CON votazione favorevole ed unanime, espressa nei modi di legge;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.lgs. 18.8.2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio

2018;

- le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*.

Dato quindi atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Visto inoltre, il comma 6, del citato articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, così come modificato dall'articolo 1, comma 12, lettera a), n. 3), del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Visto il D.M. del 24 giugno 2022, attuativo della norma di cui al punto precedente;

Preso atto che ai sensi della citata normativa, le Amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) sono tenute ad adottare il P.I.A.O., di durata triennale e aggiornato annualmente, che definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle

competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Preso atto che ai sensi dell'art. 6 del citato D.M. 24 giugno 2022 : *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente

all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 219.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”.

Considerato che il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza, il tutto nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente anche in un'ottica di condivisione delle scelte strategiche;

Preso atto che, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione aziendale, il P.I.A.O. 2023 - 2025, corredato dei relativi allegati, per questo ente con meno di 50 dipendenti, sostituisce ed ingloba in sé:

- il Piano Performance;
- il Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.);
- il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione (Articolo 1, comma 14-sexies del D.L. 44/2023 in corso di conversione) .

Preso atto altresì che

- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, prevede che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare il P.I.A.O. nel proprio sito istituzionale entro il 31 gennaio 2022;
- a norma dell'art. 8, comma 2, del D.M. 24 giugno 2022: “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto [31 gennaio], è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;
- il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023 – 2025 è stato differito dal decreto del Ministro dell'interno del 30 maggio 2023 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.126 del 31 maggio 2023) al 31 luglio 2023;
- il termine per l'approvazione del PIAO 2023 è, pertanto, differito al 31 luglio 2023;

¹⁹Struttura organizzativa; Organizzazione del lavoro agile; Piano triennale dei fabbisogni di personale.

- il P.I.A.O. inoltre deve essere pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione nel relativo portale;

Ritenuto tuttavia di adottare preliminarmente un “PIAO – stralcio” riferito alla sola sottosezione “ Piano triennale dei fabbisogni di personale” anche al fine di sperimentare le modifiche introdotte nelle more dell'adozione del PIAO 2023 – 2025;

Considerato il parere del Consiglio di Stato - Sezione Consultiva per gli Atti Normativi - n. 00506 del 2 marzo 2022 sullo schema di decreto del Presidente della Repubblica, recante “Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”;

Rilevato, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-<i>bis</i> e 557-<i>quater</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, 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 presente disposizione.</p>
--	--

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € **3.266.709,05**

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.206.705,59	€ 3.275.830,01	€ 3.317.591,56	€ 3.266.709,05

Vista la presente proposta di deliberazione relativa all'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, le cui linee di sviluppo sono di seguito riportate:

anni 2023-2025:

- **numero 4 unità a tempo determinato, da assumere ai sensi dell'art.110 del TUEL, tutte con categoria D1**, con profilo di Istruttore direttivo amministrativo contabile – Istruttore direttivo tecnico – Coordinatore vigili urbani, Coordinatore politiche sociali, da contrattualizzare solo per il periodo necessario a coprire i posti previsti a tempo indeterminato;
- **numero 6 unità a tempo determinato, categoria C1**, assunte tramite utilizzo di graduatorie di idonei valide di altri enti;

Alla data attuale risultano assunti in riferimento a quanto suindicato:

- n° 1 Istruttore Direttivo Tecnico a cui è stata affidata l'area territorio
 - n° 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile a cui è stata affidata la responsabilità dell'area finanziaria e amministrativa
 - n° 1 Assistente Sociale a cui è stata affidata la responsabilità dei Servizi Sociali e il Coordinamento dell'Ambito dei servizi sociali
 - n° 6 unità a tempo determinato, assunte tramite utilizzo di graduatorie di idonei valide di altri enti collocati nell'area amministrativa, contabile e tecnica.
- **numero 26 unità**, tutti a tempo indeterminato (21 con contratto full time e 5 con contratto part time a 18 ore settimanali);
 - **trasformazione di n.3** posti di vigile urbano da part time a full time, con incremento di 6 ore settimanali;
 - **incremento** di 11 ore settimanali di due categorie B1, messi notificatori;
 - **incremento** di 11 ore settimanali di una categoria B3, autista scuolabus;

- **incremento** di 5 ore settimanali a nove categorie A1;

Le 26 unità a tempo indeterminato, da reclutare a mezzo di pubblico concorso o attingendo da altre graduatorie, prevedono le seguenti categorie e profili:

-n. 8 categoria D1 – 1 Istruttore direttivo con profilo di tecnico – 1 Istruttore Direttivo con Profilo di Ingegnere Ambientale - 3 Istruttori direttivi con profilo di assistenti sociali, di cui 2 unità da reclutare ai sensi dell'art.1, comma 797 della legge 178/2020 – 1 Istruttore direttivo con profilo di Coordinatore vigili urbani, 1 Istruttore direttivo contabile e 1 Istruttore direttivo amministrativo;

-n.15 categorie C1 – n.3 Istruttori amministrativi geometra – n.6 Istruttori di vigilanza, di cui 1 part time al 50%,– n.6 istruttori amministrativi, di cui 2 part time;

-n.2 categoria B3 – autista scuolabus

-n.1 categoria B1, esecutore, full time e a tempo indeterminato, da reclutare tramite il centro per l'impiego e nel rispetto della legge n. 68/1999.

Le 4 unità a tempo determinato, da assumere ai sensi dell'art.110 del TUEL, tutte con categoria D1, con profilo di Istruttore amministrativo contabile – Istruttore amministrativo tecnico – Coordinatore vigili urbani e Coordinatore politiche sociali, da contrattualizzare solo per il periodo necessario a coprire i posti previsti a tempo indeterminato.

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in

comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. 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 superiore 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. (...omissis...)"; Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra 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 in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

Considerato che l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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 in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al

netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, come di seguito sintetizzato:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	<i>14.764.899,96</i> <i>a</i>	<i>14.783.748,34</i> <i>b</i>	<i>12.452.237,84</i> <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022	<i>1.152.134,06</i> <i>d</i>	<i>1.152.134,06</i> <i>d</i>	<i>1.152.134,06</i> <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3 = €12.848.161,32$		

Per l'esercizio finanziario 2022, i dati riportati sono riferiti al Rendiconto 2022 approvato dal Consiglio Comunale.

Visto l'allegato prospetto A con le spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022 = € **948.321,66**

Media entrate al netto FCDE = € **12.848.161,32**

Percentuale di spesa = **7,38%**

Visto l'art. 3 del DM 17 marzo 2020 il quale prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) comuni con meno di 1.000 abitanti

b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti

d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti

h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti

i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla **lettera f**, avendo n.11.518 abitanti al 31/12/2020;

Visti gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Verificato che, sulla base della normativa vigente, questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera f** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 7,38%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Verificato che il Comune di Teano può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO. INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE*percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = **2.520.681,90**
 €12.848.161,32X 27,00% = **3.469.003,56 spesa massima non superabile (valoresoglia)**

mediaentrate perc.tab.1

3.469.003,56 – 948.321,66 = **2.520.681,90** incremento spesa massima tabella1

spesa max sp.pers.ente 2022

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spesa personale 2018	Percentuale incremento	Anno	Importo	Totale
2.994.553,57	9%	2020	269.509,82	3.264.063,39
2.994.553,57	16%	2021	479.128,57	3.473.682,14
2.994.553,57	19%	2022	568.965,18	3.563.518,75
2.994.553,57	21%	2023	628.856,25	3.623.409,83
2.994.553,57	22%	2024	658.801,79	3.653.355,36

Considerato che a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico e quindi il Comune può procedere ad assunzioni solo entro il valore soglia del DM 17 marzo 2020, tabella 1.

Verificato che l'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni virtuosi, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Richiamatele seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 – 2019, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di

conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Ricordato che:

- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

Vista la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

Atteso che, nel 2023, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA	982.362,06
--------------------------------------	------------

Verificato che l'incremento effettivo alle assunzioni disponibile per questo ente, sulla base della spesa sostenuta nel 2018, così come calmierato entro i valori della tabella 2, è superiore nell'incremento massimo teorico disponibile, non si rende necessario nel triennio 2022-2024 utilizzare la quota di resti assunzionali ancora inutilizzata del quinquennio 2015 - 2019 per l'importo di € **982.362,06**;

Vista la Legge 160/2019 che così recita ai commi 495, 496, 497

"495. Al fine di semplificare le assunzioni di cui all'articolo 1, comma 446, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le amministrazioni pubbliche utilizzatrici dei lavoratori socialmente utili di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 28 febbraio 2000, n. 81, e all'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280, nonché dei lavoratori già rientranti nell'abrogato articolo 7 del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e dei lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità, anche mediante contratti di lavoro a tempo determinato, contratti di collaborazione coordinata e continuativa nonché mediante altre tipologie contrattuali, possono procedere all'assunzione a tempo indeterminato, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, per il solo anno 2020, in qualità di lavoratori sovranumerari, alla dotazione organica, al piano di fabbisogno del personale ed ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa limitatamente alle risorse di cui al comma 497, primo periodo.";

"496. A decorrere dall'anno 2020, le risorse di cui all'articolo 1, comma 1156, lettera g-bis) della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, sono incrementate di 9 milioni di euro annui."

“497. Ai fini di cui al comma 495, le amministrazioni interessate provvedono a amministrazioni interessate provvedono a valere sulle risorse di cui all’articolo 1, comma 1156, lettera g-bis), della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ripartite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministro dell’economia e delle finanze, da emanare, previa intesa in sede di Conferenza unificata, entro il 31 marzo 2020. Al fine del riparto le predette amministrazioni, entro il 31 gennaio 2020, presentano istanza alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica. Ai fini dell’assunzione a tempo indeterminato dei lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità, le regioni provvedono mediante il pieno utilizzo delle risorse a tal fine stanziare da leggi regionali nel rispetto dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.”;

Considerato che questo Ente:

-si è avvalso della facoltà concessa dalla Legge 160/2019, comma 495, attraverso l’assunzione a tempo indeterminato di lavoratori socialmente utili, con contratti di lavoro a tempo parziale, in qualità di lavoratori sovranumerari, ed in deroga alla dotazione organica, al piano di fabbisogno del personale ed ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa limitatamente alle risorse di cui al comma 497, primo periodo;

-le assunzioni hanno interessato n.16 lavoratori socialmente utili contrattualizzati a tempo parziale, comportanti una spesa contenuta nel contributo di € 9.296,22 per ogni lavoratore stabilizzato;

-nell’anno 2022 il numero dei lavoratori stabilizzati si è ridotto a 13 a seguito di pensionamento di tre lavoratori e nel 2023 si è ulteriormente ridotto a 12 in seguito al decesso di un’ulteriore unità.

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

Visto che la legge 178/2020 l’art.1, comma 797 e successivi, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4000 abitanti, riconoscendo:

- un contributo di 40.000 euro annuo per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dagli ambiti sociali, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;

- un contributo di 20.000 euro annuo per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dagli ambiti sociali, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000;

Ritenuto, al fine di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, prevedere nel piano occupazione che si propone con il presente atto l’assunzione di n.2 assistenti sociali e di demandare Servizio Politiche Sociali l’inoltro al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali apposito

prospetto riepilogativo del numero di assistenti sociali indicato dal Comune di Teano e degli altri comuni dell'Ambito Territoriale C03 per accedere al contributo previsto dal comma 797 legge 178/2020;

Richiamati i seguenti atti:

-la deliberazione del Commissario Straordinario n.9 del 10/02/2022 con la quale veniva approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2022/2024;

-la deliberazione di Consiglio Comunale n.38 del 06/10/2022, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024;

-la deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 06/10/2022, di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022/2024;

-la deliberazione del Consiglio Comunale del 16/06/2023, di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2022;

-la deliberazione di Consiglio Comunale n.41 del 24/10/2022 di approvazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2021;

-il verbale del 21.04.2023 con il quale è stato approvato dal C.U.G., il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025, in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n.198/2006), rispetto al quale è pervenuto parere favorevole da parte della Consigliera di parità della Regione Campania con nota Prot. n. 14370 del 16.05.2023;

Viste le attestazioni ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001 - eccedenze di personale, sottoscritte dai Responsabili di Area, ciascuno per propria competenza e depositate agli atti pressol'ufficio segreteria, dalle quali risulta che presso questo Ente **non** risulta esubero di personale;

Dato atto che questo Ente ha provveduto regolarmente alla trasmissione dei bilanci, rendiconto 2021 e bilancio di previsione 2022-2024, alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione (BDAP), mentre il rendiconto 2022, approvato dal Consiglio Comunale 16/06/2023, è in corso di trasmissione;

Evidenziato che questo Ente

-ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 13/12/2019;

-ha provveduto alla trasmissione della delibera di approvazione del Piano di Riequilibrio pluriennale agli organi competenti;

-che è soggetto al controllo da parte del Ministero sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni del personale così, come previsto dall'art. 243, comma 1, del TUEL;

-che il controllo da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali non si applica per quanto attiene gli ex art. 14 del CCNL del 2004 e ss. mm. ii.;

Verificato che per questo Ente il rispetto della normativa sopra richiamata e il piano occupazionale che si propone con il presente provvedimento, può essere sintetizzato come segue.

- Ente appartenente alla fascia **f** della tabella 1 di cui all'art.4 del D.M. 17 marzo 2020 con valore soglia del 27%;

- Media entrate correnti 2020-2021-2022€ **12.848.161,32**
- Spesa per il personale sostenuta nel 2022: € **948.321,66**
- Rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, così come definito dall'art.2 del medesimo decreto: **7,38%(all.A)**
- Questo Ente si colloca tra i comuni virtuosi avendo un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti inferiori al valore soglia della tabella 1 di cui all'art.4 del D.M. 17 marzo 2020 (27%);
- Spesa per il personale sostenuta nel 2018: € **2.994.553,57**
- Incremento teorico fino al 31 dicembre 2024 della spesa per il personale : spesa registrata nel 2018 (**2.994.553,57**) in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art.5 del D.M. 17 marzo 2020 e comunque rientrante nel valore soglia della tabella 1 art.4 (**3.469.003,56**);
- Questo Ente ha resti assunzionali utilizzabili per € **982.362,06**;
- Che la dotazione organica proposta con il presente provvedimento si compone di n.42 dipendenti (**all. B**);
- Che la spesa annua prevista per il personale, così come definita dal D.M. 17 marzo 2020, comprensiva del personale in servizio e il personale da assumere, per il triennio considerato nel presente fabbisogno si quantifica come segue:

anno 2023 - € **1.586.214,82 (di cui spesa per nuove assunzioni € 715.728,70)**

anno 2024 - €**1.520.037,63 (di cui spesa per nuove assunzioni € 715.728,70)**

anno 2025 - € **1.594.912,92 (di cui spesa per nuove assunzioni € 812.419,58)**

- Che la spesa prevista sopra riportata è al lordo dei contributi di cui alla Legge 160/2019, art.1, comma 495, nonché del rimborso da altro Comune per il segretario in convenzione;

-

Preso, quindi, atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è rispettoso della normativa sulle assunzioni, come sopra evidenziato ed è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trovando copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2022-2024 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 del 06.10.2022, che saranno recepiti nel bilancio degli esercizi 2023-2025 in corso di formazione;

Dato atto che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs.n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

Accertato:

- che questo Ente negli ultimi cinque anni ha subitouna massiccia fuoriuscita di personale per pensionamenti, aggravata in modo particolare dalla cosiddetta “quota cento”, senza che sia mai stata effettuata alcuna sostituzione con nuove assunzioni;

- che dal primo gennaio 2016 al 31 dicembre 2022 sono cessati n.56 dipendenti;

-che, a fronte di uffici completamente svuotati ed altri uffici fortemente ridimensionati per carenze di personale, questo Ente si trova in enorme difficoltà ad erogare anche solo i minimi servizi indispensabili ed essenziali con il rischio di verificarsi gravi danni ai cittadini, e quindi all’Ente stesso, se nel più breve tempo possibile non sarà migliorato numericamente l’organico dell’Ente;

Dato atto che il personale previsto nel piano occupazionale 2023-2025 sarà reclutato a mezzo di pubblico concorso e con ricorso a graduatorie valide di idonei presso altri enti;

Di precisare che i suddetti contratti a tempo determinato cesseranno appena concluse le procedure concorsuali relative alla contrattualizzazione a tempo indeterminato delle stesse figure professionali;

Di prevedere che l’Ente possa procedere, ove ne ravvisi la necessità, al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici, fermi restando il rispetto delle norme vigenti in materia e il contenimento della spesa di personale:

-alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all’utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art.14 CCNL 22/01/2004);

-avvalersi della facoltà di utilizzare l’attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni pubbliche (comma 557 dell’art.1 della legge 30/12/2004 n.311, così come modificato dall’art.3, comma 6-bis, del d.l. n.44/2023 convertito in legge);

Visto:

- l’art.31 bis, comma 1, del decreto legge n. 152/21 il quale stabilisce che" *al solo fine di consentire l’attuazione dei progetti previsti dal Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all’art.9 comma 28 del decreto legge 31 maggio 2010 n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n.122, e all’art.259, comma 6 del testo unico dell’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità, per un periodo anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al predetto decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all’asseverazione da parte dell’organo di revisione del rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio*"

- il comma 3 del medesimo art.31 bis il quale prevede che le disposizioni sopra citate *"si applicano anche ai Comuni strutturalmente deficitari o sottoposti a procedura di riequilibrio finanziario pluriennale o in dissesto finanziario secondo quanto previsto dagli artt. 242, 243, 243 bis,243 ter e 244 del TUOEL, previa verifica della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali, di cui all’art.155 del predetto Testo Unico, ... da effettuarsi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta inoltrata dai Comuni interessati."*

Ritenuto, quindi, rinviare a successivo e specifico atto l'eventuale possibilità concessa dall'art.31 bis del d.l. n.152/21, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n.233, allorquando saranno approvati i progetti di attuazione del PNRR e per le esigenze indicate nei progetti stessi;

Dato atto che:

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince **dall'allegato C;**

- con verbale n.1 del 21.04.2023 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2023-2025;

- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;

- questo ente ha adottato il Piano della Performance/Peg/Piano degli Obiettivi in data 16/11/2022 con deliberazione di Giunta Comunale n.139;

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;

- l'ente ha provveduto all'attivazione e la tenuta della piattaforma di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;

- l'ente si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario n.9 del 10/02/2022, con la quale veniva approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2022/2024, trasmessa alla COSFEL e sulla quale veniva autorizzata l'assunzione di n.4 istruttori direttivi a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del TUEL;

Richiamata, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n.61 del 13/07/2022, con la quale veniva integrata la deliberazione del Commissario Straordinario n.9 del 10/02/2022 con l'inserimento nel fabbisogno del personale di n.6 istruttori amministrativi full-time e a tempo determinato, trasmessa alla COSFEL e sulla quale veniva autorizzata l'assunzione dei 6 istruttori amministrativi a tempo determinato e full-time da reclutare tramite utilizzo di altre graduatorie;

Atteso che con proprio verbale il Revisore dei Conti ha espresso il proprio parere per la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente e l'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Visto il d.lgs.267/2000;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL 267/2000, dal Responsabile del Servizio personale, per quanto attiene la

regolarità tecnica dell'atto;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio contabilità ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1 del TUEL 267/2000, in ordine alla regolarità contabile;

Tutto ciò premesso,

PROPONE DI DELIBERARE

Di approvare integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo.

Di approvare il *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO). STRALCIO DEL PIAO SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" Art. 4, comma 1, let. c) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)*, come da **all. D**, prevedendo la seguente spesa, così come definita dal D.M. 17 marzo 2020, comprensiva del personale in servizio e il personale da assumere, per il triennio considerato nel presente fabbisogno:

anno 2023 - € **1.586.214,82** (di cui spesa per nuove assunzioni € **715.728,70**)

anno 2024 - € **1.520.037,63** (di cui spesa per nuove assunzioni € **715.728,70**)

anno 2025 - € **1.594.912,92** (di cui spesa per nuove assunzioni € **812.419,58**)

Di dare atto che la spesa prevista sopra riportata è al lordo dei contributi di cui alla Legge 160/2019, art.1, comma 495 e del rimborso da altro Comune per convenzione segreteria comunale;

Di approvare lo schema riassuntivo **allegato C** nel quale si evince che le assunzioni previste con il presente atto rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;

Di dare atto, che per questo Ente il rispetto della normativa sopra richiamata e il piano occupazionale che si propone con il presente provvedimento, può essere sintetizzato come segue.

- Ente appartenente alla fascia **f** della tabella 1 di cui all'art.4 del D.M. 17 marzo 2020 con valore soglia del 27%;
- Media entrate correnti 2020-2021-2022 € **12.848.161,32**
- Spesa per il personale sostenuta nel 2022: €**948.321,66**
- Rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, così come definito dall'art.2 del medesimo decreto: **7,38%(all.A)**;
- Questo Ente si colloca tra i comuni virtuosi avendo un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti inferiori al valore soglia della tabella 1 di cui all'art.4 del D.M. 17 marzo 2020 (27%);

- Spesa per il personale sostenuta nel 2018: € **2.994.553,57**
- Incremento teorico fino al 31 dicembre 2024 della spesa per il personale : spesa registrata nel 2018 (**2.994.553,57**) in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art.5 del D.M. 17 marzo 2020 e comunque rientrante nel valore soglia della tabella 1 art.4 (**3.469.003,56**);
- Questo Ente ha resti assunzionali del quinquennio precedente utilizzabili per € **982.362,06**;
- Che la dotazione organica proposta con il presente provvedimento si compone di n. **42** dipendenti (**all. B**);
- che il personale previsto nel piano occupazionale 2023-2025 sarà reclutato a mezzo di pubblico concorso o tramite utilizzo di graduatorie di idonei valide presso altri enti;

Di richiedere alla COSFEL le seguenti autorizzazioni:

Per l'anno 2023:

- Assunzione a tempo indeterminato e full-time di n. 7 categoria D1 di cui: 1 Istruttore direttivo con profilo di tecnico – 1 Istruttore direttivo Ingegnere Ambientale – 1 Istruttore direttivo con profilo di Coordinatore vigili urbani - 1 Istruttore direttivo contabile e 1 Istruttore direttivo amministrativo (Avvocato), 2 istruttori direttivi assistenti sociali part-time; costo € 211.796,37;
- -n. 13 categorie C1 – n.3 Istruttori geometra – n.4 Istruttori di vigilanza, di cui 1 part time al 50%,– n.6 istruttori amministrativi, di cui 2 part time; costo € 377.028,66;
- -n.2 categoria B3 – autista scuolabus – costo € 60.386,48;
- -n.1 categoria B31 – esecutore – costo € 28.642,60;
- trasformazione di n.3 posti di vigile urbano da part time a full time, con incremento di 6 ore settimanali; costo € 17.038,46;
- incremento di 11 ore settimanali di due categorie B1, messi notificatori; costo € 19.597,68;
- incremento di 11 ore settimanali di una categorie B3, autista scuolabus; costo € 10.832,61;
- incremento di 5 ore settimanali a 9 categorie A1; costo € 38.196,22;
- Autorizzazione alla trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato delle **n.6 unità a tempo determinato, categoria C1**, assunte tramite utilizzo di graduatorie di idonei valide di altri enti.

Anno 2025:

- Assunzione di 1 istruttore direttivo area sociale full.time; costo € 34.985,23;
- Assunzione di n.2 categorie C1 – Istruttori di vigilanza full-time, costo € 68.153,84

Di prevedere che l'Ente possa procedere, ove ne ravvisi la necessità, al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici, fermi restando il rispetto delle norme vigenti in materia e il contenimento della spesa di personale:

-alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art.14 CCNL 22/01/2004);

-avvalersi della facoltà di utilizzare l'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni pubbliche (comma 557 dell'art.1 della legge 30/12/2004 n.311, così come modificato dall'art.3, comma 6-bis, del d.l. n.44/2023 convertito in legge);

Dirinviare a successivo e specifico atto l'eventuale possibilità concessa dall'art.31 bis del d.l. n.152/21, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n.233;

Di dare atto, altresì,

- che nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste assunzioni nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e nel rispetto degli equilibri di bilancio, in premessaesplicitati;

- il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025;

- a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successivomodificazioniedintegrazioni,nonemergonosituazionidipersonaleinesubero, come daattestazioni sottoscritte dai Responsabili di Area, ciascuno per propria competenza e depositate agli atti pressol'ufficiosegreteria, dalle quali risulta che presso questo Entenon risultaesubero di personale;

-stralcio del presente provvedimento costituisce allegato al DUP 2023-2025 e che lo stesso potrà essere adeguato e /o modificato in base a sopraggunte e/o nuove esigenze dell'Amministrazione nel rispetto dei limiti di legge;

Di trasmettere, con immediatezza, il piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 e la ricognizione delle eccedenze alla Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali (COSFEL) per il controllo del Piano dei Fabbisogni di personale,come previsto dall'art. 243, comma 1, del TUEL;

Di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, co. 5, d.lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano, alle RSU ed alle OOSS territorialmente competenti².

Di provvedere ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”*

Di informare dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU competenti;
Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134c.4 TUEL e ss.mm.ii.

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO). STRALCIO DEL PIAO SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" ART. 4, COMMA 1, LET. C) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022 (PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE) - VERIFICA ECCEDEXENZE PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA ' TECNICA

Il Responsabile del Servizio, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, della presente proposta di deliberazione:

PARERE FAVOREVOLE

Teano, 26-06-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT. RAFFAELE DEL VECCHIO

PARERE DI REGOLARITA ' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità contabile, della presente proposta di deliberazione:

PARERE FAVOREVOLE

Teano, 26-06-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
DOTT. RAFFAELE DEL VECCHIO

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: prioritariamente andrà garantita la formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici. Obiettivi formativi specifici sono stati inseriti nel piano della performance, con particolare riferimento alla formazione messa a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, ITACA, IFEL e SNA <https://formazionenazionaleappalti.it/index.php/varie/main-folder/16-argomenti-principali/26-il-piano-2022-unit1/304-unit1-lineaa-fad>

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: segretario comunale.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: risorse gratuite SNA ed altri formatori istituzionali.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

ALLEGATO A

MEDIA ENTRATE TRIENNIO 2020-2021-2022			
		2020	2021
titolo 1		6.559.956,66	6.896.493,43
titolo 2		6.813.737,90	6.286.837,43
titolo 3		1.391.205,40	1.600.417,48
	TOTALE	14.764.899,96	14.783.748,34
TOTALE ENTRATE 2020/2022		42.000.886,14	
MEDIA ENTRATE 2020/2022		14.000.295,38	
meno	fcde	1.152.134,06	
ENTRATE RILEVANTI		12.848.161,32	
VALORE SOGLIA PER FASCIA DEMOGRAFICA 27%			
SOGLIA LIMITE		3.469.003,56	
spesa del personale sostenuta nel 2022			
macroaggregato 101		948.321,66	
macroaggregato 103		-	
totale spesa del personale rilevante a		948.321,66	
MEDIA ENTRATE CORRENTI		12.848.161,32	
incidenza spesa del personale		7,38%	

2022
7.001.810,34
4.385.300,26
1.065.127,24
12.452.237,84

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento						Assunzione prevista
				Concorso pubblico ¹ ovvero utilizzo di graduatorie di altri enti ²	Altre graduatorie	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Spesa annua	
Area dei funzionari	Istruttore direttivo contabile	Amministrativa-finanziaria	FT – tempo indetermin.	SI					34.985,23	Entro il 31.12.2023
Area dei funzionari	Coordinatore Vigili Urbani	Coordinamento VV.UU	FT – tempo indetermin.	SI					36.897,22	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Trasformazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Istruttore	Amministrativa - Finanziaria	FT – tempo indetermin.					SI		Entro il 31.12.2023

¹ Il concorso pubblico è bandito previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ai sensi degli artt 33, 34 e 34-bis del d.lgs. 165/2001. L'applicazione dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 (mobilità volontaria) è, invece, ancora attualmente non obbligatoria ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede: *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*. Tuttavia, la massiccia fuoriuscita di personale per pensionamenti negli ultimi anni, aggravata in modo particolare dalla cosiddetta “quota cento”, senza che sia mai stata effettuata alcuna sostituzione con nuove assunzioni, pone il Comune di Teano di fronte ad una necessità di *turn-over* quasi integrale che richiederebbe l'inserimento di alcune unità di lavoratori già esperti. E' rimessa pertanto alla motivata determinazione del Responsabile dell'attuazione del piano – compatibilmente con l'obiettivo di attuarne le previsioni, per l'esercizio 2023, entro il 31.12.2023 - di esperire le procedure di mobilità obbligatoria ovvero di non esperirle, compatibilmente col predetto obiettivo, anche in ragione del tempo effettivamente disponibile per l'attuazione di tutte le procedure. In assenza della possibilità di esperire la mobilità volontaria i bandi di concorso per la selezione del personale prevedono la valorizzazione dei titoli di servizio ed altri titoli, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministero per la Semplificazione della Pubblica Amministrazione n. 3 del 24 aprile 2018.

² Il responsabile dell'attuazione del piano è autorizzato a bandire concorsi pubblici ovvero, in alternativa, utilizzare graduatorie di altri enti tenendo conto dell'obiettivo di attuare l'intero piano – per l'esercizio 2023 - entro il 31.12.2023

	amministrativo									
Area degli istruttori	Trasformazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Istruttore amministrativo	Amministrativa - Finanziaria	FT – tempo indeterminato					SI		Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Istruttore Vigilanza	Coordinamento VV.UU	FT – tempo indeterminato	SI					34.076,92	Entro il 31.12.2023
Area dei funzionari	Istruttore Direttivo - Ingegnere	Infrastrutture	FT – tempo indeterminato	SI					34.985,23	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Geometra	Infrastrutture	FT – tempo indeterminato	SI					32.219,93	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Geometra	Infrastrutture	FT – tempo indeterminato	SI					32.219,93	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Geometra	Infrastrutture	FT – tempo indeterminato	SI					32.219,93	Entro il 31.12.2023
Area dei funzionari	Istruttore Direttivo - Avvocato	Amministrativa-finanziaria	FT – tempo indeterminato	SI					34.985,23	Entro il 31.12.2023
Area dei funzionari	Ingegnere Ambientale	Infrastrutture Ecologia	FT – Tempo Indeterminato	SI					34.958,23	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Istruttore Vigilanza	Coordinamento VV.UU	FT – tempo indeterminato	SI					34.076,92	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Istruttore Vigilanza	Coordinamento VV.UU	FT – tempo indeterminato	SI					34.076,92	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativa-finanziaria	PT – tempo indeterminato	SI					16.109,96	Entro il 31.12.2023
Area degli	Istruttore Amministrativo	Amministrativa-	PT – tempo	SI					16.109,96	Entro il

istruttori		finanziaria	indeterm.							31.12.2023
Area degli istruttori	Trasformazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Istruttore amministrativo	Amministrativa - Finanziaria	FT – tempo indeterminato					SI		Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Trasformazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Istruttore amministrativo	Amministrativa - Finanziaria	FT – tempo indeterminato					SI		Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Trasformazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Istruttore amministrativo	Amministrativa - Finanziaria	FT – tempo indeterminato					SI		Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Trasformazione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Istruttore amministrativo	Amministrativa - Finanziaria	FT – tempo indeterminato					SI		Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Istruttore Vigilanza	Coordinamento VV.UU	PT – tempo indeterminato	SI					17.038,46	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativa-finanziaria	FT – tempo indeterminato	SI					32.219,93	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativa-finanziaria	FT – tempo indeterminato	SI					32.219,93	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativa-finanziaria	FT – tempo indeterminato	SI					32.219,93	Entro il 31.12.2023
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativa-finanziaria	FT – tempo indeterminato	SI					32.219,93	Entro il 31.12.2023
Area dei funzionari	Assistente Sociale	Area Sociale	PT – tempo indeterminato	SI				Art. 1. 797 – L-	17.492,62	Entro il 31.12.2023

								187/20		
Area dei funzionari	Assistente Sociale	Area Sociale	PT – tempo indeterminato.	SI				Art. 1. 797 – L-187/20	17.492,62	Entro il 31.12.2023
Area dei Operatori Esperti	Autista Scuolabus	Amministrativa-finanziaria	FT – tempo indeterminato.	SI					30.193,24	Entro il 31.12.2023
Area dei Operatori Esperti	Autista Scuolabus	Amministrativa-finanziaria	FT – tempo indeterminato.	SI					30.193,24	Entro il 31.12.2023
Area dei Operatori Esperti	Esecutore	Amministrativa – finanziaria	FT – tempo indeterminato		SI	SI			28.642,60	Entro il 31.12.2023
	Trasformazione a 24 ore settimanali di 2 posti B1 – part – Time (ex LSU Stabilizzati)								19.597,68	Entro il 31.12.2023
	Trasformazione a 24 ore settimanali di 1 posti B3 – part – Time (ex LSU Stabilizzati)								10.832,61	Entro il 31.12.2023
	Trasformazione a 18 ore settimanali di 9 posti A1 – part – Time (ex LSU Stabilizzati)								38.196,22	Entro il 31.12.2023
	Trasformazione di n. 3 posti di VV.UU. da part-time a full-time (aumento di n. 6 ore settimanali)								17.038,46	Entro il 31.12.2023

COSTO COMPLESSIVO

763.519,13

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Assunzione prevista
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progression e di carriera	Stabil.	Spesa annua.....	
COSTO COMPLESSIVO										

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Assunzione prevista
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progression e di carriera	Stabil.	Spesa annua.....	
Area dei funzionari	Istruttore Direttivo – Area Sociale	Coordinamento politiche sociali	FT – Tempo indeterminato	SI					34.985,23	31/12/2025
Area degli istruttori	Istruttore Vigilanza	Coordinamento VV.UU	FT – tempo indeterminato	SI					34.076,92	31/12/2025
Area degli istruttori	Istruttore Vigilanza	Coordinamento VV.UU	FT – tempo indeterminato	SI					34.076,92	31/12/2025
COSTO COMPLESSIVO										103.139,07

Allegato B) alla deliberazione G.C. n. in data

Comune di Teano (Prov. di Caserta)

SERVIZIO PERSONALE

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TEANO

Settore	Nuovi Profili Professionali	Ex Cat.	Situazione attuale	Nuova dotazione	Assunzioni previste	Programmazione Assunzioni 23-25
Area Amministrativa Area Contabile-Finanziaria	Istruttore Direttivo Amm.ivo	D	0	1	1	23
	Istruttore Amministrativo	C	2 f.t.	5	3	23
	Operatore amministrativo	B	0.	1	1	23
	Operatore	A	1 f.t.	1	0	
	Istruttore Direttivo Contabile	D	1 Art. 110	1	1	23
	Istruttore Amministrativo-Tributi	C	1	3	2	23
	Istruttore Contabile	C	2	3	1	23
	Operatore Contabile	A	1	1	0	
	Area Lavori Pubblici	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	1	0
Istruttore Tecnico		C	2	4	2	23
Operaio Specializzato		B	0	0	0	
					0	
Area Programmazione e gestione del territorio	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1 Art. 110	2	2	23
	Istruttore tecnico	C	1	2	1	23
	Autista scuolabus	B3	1 f.t.	3	2	23
	Operatore amministrativo	B3	1 f.t.	1	0	0
Area Politiche Sociali e Coordinamento Ambito C03					0	0
	Istruttore Direttivo Amm.vo	D	1 Art. 110	1	1	25
	Assistente Sociale	D	2 p.t.	2	2	23
Area Polizia M.	Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	0	1	1	23
	Istruttore di Vigilanza	C	3 p.t.	9	6	n. 4 anno 23 – n.2 anno 25
	Ausiliari	A	0	0	0	0
Totale Posti						
Cat, D			9			
Cat, C			26			
Cat, B3			4			
Cat, B			1			
Cat, A			2			
f.t.			37			

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE
SPESA TEORICA**

Nuovi Profili Professionali	Ex Cat.	Posti coperti alla data del 1.1.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	D	2	2	6	2	€ 293.329,31
Area degli Istruttori	C	9	3	12	n. 3 + n. 3 trasformazioni d part time a full time VV.UU.	€ 804.227,06 + € 17.038,46
Area degli Operatori Esperti	B3	2		2	n. 4 trasformazioni p.t. a 24 ore sett. e n. 7 trasformazioni p.t. a 18 ore sett.	€ 127.274,32
	B			1		€ 28.642,60
Area degli Operatori	A	2	0	0	0	€ 57.325,32
	TOTALE					€ 1.327.837,07

Alla nuova dotazione organica si aggiungono i seguenti dipendenti assunti tramite stabilizzazione e fuori dotazione organica:

Settore	Nuovi Profili Professionali	Ex Cat.	Situazione attuale	Nuova dotazione	Assunzioni previste	Programmazione Assunzioni 23-25
Area Amministrativa	Operatori amministrativi -Messi notificat. - Ex LSU stabilizzati	B	2 p.t.	2	Incremento di n.11 ore settimanali	Incremento di n.11 ore settimanali
	Operatore - Ex LSU stabilizzati	A	3 p.t.	3	Incremento di n.5 ore settimanali	Incremento di n.5 ore settimanali
Area Lavori Pubblici						
	Operatori - Ex LSU stabilizzati	A	2 p.t.	2	Incremento di n.5 ore settimanali	Incremento di n.5 ore settimanali
Area Programmazione e gestione del territorio						
	Autista scuolabus - Ex LSU stabilizzati	B3	1 p.t.	1	Incremento di n.11 ore settimanali	Incremento di n.11 ore settimanali
	Operatori - Ex LSU stabilizzati	A	4 p.t.	4	Incremento di n.5 ore settimanali	Incremento di n.5 ore settimanali
						0
Totale Posti						
Cat, D						
Cat, C						
Cat, B3			1			
Cat, B			2			
Cat, A			9			

Costo previsto per incremento ore a n.1 cat. B3 € 10.832,61

Costo previsto per incremento ore a n.2 cat. B € 19.597,68

Costo previsto per incremento ore a n. 9 cat. A € 38.196,22

TOTALE COSTO PER INCREMENTO ORE € 68.626,56

Al costo complessivo dei dipendenti in servizio e da assumere, si aggiunge il costo del Salario Accessorio, le indennità di P.O. e le indennità di risultato, tutte ovviamente comprese di oneri riflessi. L'ammontare complessivo previsto per il personale secondo tale programmazione è tale da non superare la soglia massima di € **3.469.003,56**. Entro la data del 31.12.2023 cesseranno dal servizio per raggiunti limiti di età n. 2 unità lavorative

Teano il _____

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria

Dott. Raffaele Del Vecchio

Allegato C

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della L.296/2006			
anno 2011	anno 2012	anno 2013	valore medio triennio 2011-2013
3.206.705,59	3.275.830,01	3.317.591,56	3.266.709,05

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della L.296/2006 prevista nel bilancio 2023-2025			
	anno 2023	anno 2024	anno 2025
macroaggregato 101	1.586.214,82	1.520.037,63	1.594.912,92
macroaggregato 103			
IRAP	107.333,82	102.917,79	107.907,72
TOTALE	1.693.548,64	1.622.955,42	1.702.820,64
componenti escluse	- 155.583,45	- 154.034,07	- 154.034,07
totale	1.537.965,19	1.468.921,35	1.548.786,57

SPESA COMPLESSIVA PER IL PERSONALE IN SERVIZIO E DA ASSUMERE PREVISTA PER IL TRIENNIO 2023-2025 COSI' COME DEFINITA DA DM 17 MARZO 2020			
	anno 2023	anno 2024	anno 2025
macroaggregato 101	1.586.214,82	1.520.037,63	1.594.912,92
macroaggregato 103			
totale	1.586.214,82	1.520.037,63	1.594.912,92
meno			
contr.per nuove assunzioni	- 105.992,11	- 104.540,16	- 104.540,16
Totale spesa rilevante	1.480.222,71	1.415.497,47	1.490.372,76

VALORE SOGLIA TAB. 1

3.469.003,56



Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

Verbale n. 22 del 29-06-2023

PARERE DELLA PROPOSTA ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO). STRALCIO DEL PIAO SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" Art. 4, comma 1, let. c) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022 (Piano triennale dei fabbisogni di personale) - VERIFICA ECCEDENZE PERSONALE.

Il sottoscritto dott. Giuseppe Cristofaro, Revisore dei Conti del Comune di Teano, nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 12-08-2022,

Premesso che:

- che in data **26.06.2023** il Responsabile del Servizio Finanziario ha trasmesso al sottoscritto Revisore dei Conti per il tramite dell'Ufficio Ragioneria del Comune di Teano la documentazione relativa alla proposta alla Giunta Comunale n. 47 del 23/06/2023 per il "ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO). STRALCIO DEL PIAO SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" Art. 4, comma 1, let. c) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022 (Piano triennale dei fabbisogni di personale) - VERIFICA ECCEDENZE PERSONALE";

PRESO ATTO che l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

TENUTO CONTO delle disposizioni previste dall'art. 4 e 6 del 165/2001;

CONSIDERATO che l'Ente ritiene necessario, ai sensi dell'art. 89 del d.lgs. 267/2000, di provvedere alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

TENUTO CONTO delle linee di indirizzo dell'Ente previste dall'art. 33 del d.lgs.165/2001;

PRESO ATTO che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

-potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

-dovrà indicare nel PIAO, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

RITENUTO che l'Ente ha intenzione di adottare preliminarmente un "PIAO – stralcio" riferito alla sola sottosezione " Piano triennale dei fabbisogni di personale" anche al fine di sperimentare le modifiche introdotte nelle more dell'adozione del PIAO 2023 – 2025;

RILEVATO che con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) lettera abrogata;b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, 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 presente disposizione.</p>
---	--

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € **3.266.709,05**

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.206.705,59	€ 3.275.830,01	€ 3.317.591,56	€ 3.266.709,05

Vista la presente proposta di deliberazione relativa all'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, le cui linee di sviluppo sono di seguito riportate:

ANNI 2023-2025:

- **numero 4 unità a tempo determinato, da assumere ai sensi dell'art.110 del TUEL**, tutte con categoria D1, con profilo di Istruttore direttivo amministrativo contabile – Istruttore direttivo tecnico – Coordinatore vigili urbani, Coordinatore politiche sociali, da contrattualizzare solo per il periodo necessario a coprire i posti previsti a tempo indeterminato;
- **numero 6 unità a tempo determinato, categoria C1**, assunte tramite utilizzo di graduatorie di idonei valide di altri enti;

Alla data attuale risultano assunti in riferimento a quanto suindicato:

- n° 1 Istruttore Direttivo Tecnico a cui è stata affidata l'area territorio
- n° 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile a cui è stata affidata la responsabilità dell'area finanziaria e amministrativa
- n° 1 Assistente Sociale a cui è stata affidata la responsabilità dei Servizi Sociale e il Coordinamento dell'Ambito dei servizi sociali
- n° 6 unità a tempo determinato, assunte tramite utilizzo di graduatorie di idonei valide di altri enti collocati nell'area amministrativo, contabile e tecnica.

- **numero 26 unità, tutti a tempo indeterminato** (21 con contratto full time e 5 con contratto part time a 18 ore settimanali);
- **trasformazione di n. 3 posti di vigile urbano da part time a full time**, con incremento di 6 ore settimanali;
- **incremento di 11 ore settimanali** di due categorie B1, messi notificatori;
- **incremento di 11 ore settimanali** di una categorie B3, autista scuolabus;

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

- **incremento di 5 ore settimanali** a nove categorie A1;

- **n.26 unità a tempo indeterminato**, da reclutare a mezzo di pubblico concorso o attingendo da altre graduatorie, prevedono le seguenti categorie e profili:

- **n. 8 categoria D1** – 1 Istruttore direttivo con profilo di tecnico – 1 Istruttore Direttivo con Profilo di Ingegnere Ambientale - 3 Istruttori direttivi con profilo di assistenti sociali, di cui 2 unità da reclutare ai sensi dell'art.1, comma 797 della legge 797/2020 – 1 Istruttore direttivo con profilo di Coordinatore vigili urbani, 1 Istruttore direttivo contabile e 1 Istruttore direttivo amministrativo;

- **n.15 categorie C1** – n.3 Istruttori amministrativi geometra – n.6 Istruttori di vigilanza, di cui 1 part time al 50%,– n.6 istruttori amministrativi, di cui 2 part time;

- **n.2 categoria B3** – autista scuolabus

- **n.1 categoria B1**, esecutore, full time e a tempo indeterminato, da reclutare tramite il centro per l'impiego e nel rispetto della legge n. 68/1999.

- **n. 4 unità a tempo determinato, da assumere ai sensi dell'art.110 del TUEL**, tutte con categoria D1, con profilo di Istruttore amministrativo contabile – Istruttore amministrativo tecnico – Coordinatore vigili urbani e Coordinatore politiche sociali, da contrattualizzare solo per il periodo necessario a coprire i posti previsti a tempo indeterminato.

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;

VISTO il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020;

VISTO l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

RILEVATA la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

Considerato che l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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 in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti del triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022, come di seguito sintetizzato:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	14.764.899,96 <i>a</i>	14.783.748,34 <i>b</i>	12.452.237,84 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022	1.080.036,06 <i>d</i>	1.080.036,06 <i>d</i>	1.080.036,06 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3 = €12.848.161,32$		

Per l'esercizio finanziario 2022, i dati riportati sono riferiti al Rendiconto 2022 approvato dal Consiglio Comunale.

Visto l'allegato prospetto A con le spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022 = € **948.321,66**

Media entrate al netto FCDE = € **12.848.161,32**

Percentuale di spesa = **7,38%**

Visto l'art. 3 del DM 17 marzo 2020 il quale prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi per fasce demografiche;

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

VISTO l'art. 3 del DM 17 marzo 2020 il quale prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019 e che questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla **lettera f**, avendo n.11.518 abitanti al 31/12/2020;

VERIFICATO che, sulla base della normativa vigente, questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera f** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 7,45%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

VERIFICATO che il Comune di Teano può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite non

rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

TENUTO CONTO che

DAL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO di cui alla tabella B allegata alla documentazione ricevuta che ne costituisce parte integrante e L'INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE per nuove assunzioni sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = **2.520.681,90**

€12.848.161,32X 27,00% = **3.469.003,56 spesa massima non superabile (valore soglia)**

Media entrate perc.tab.1

3.469.003,56 – 948.321,66 = **2.520.681,90** incremento spesa massima tabella1

spesa max sp.pers.ente 2022;

VISTO che il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi e che l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo Ente è il seguente:

Spesa personale 2018	Percentuale incremento	Anno	Importo	Totale
2.994.553,57	9%	2020	269.509,82	3.264.063,39
2.994.553,57	16%	2021	479.128,57	3.473.682,14

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

2.994.553,57	19%	2022	568.965,18	3.563.518,75
2.994.553,57	21%	2023	628.856,25	3.623.409,83
2.994.553,57	22%	2024	658.801,79	3.653.355,36

Considerato che a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico e quindi il Comune può procedere ad assunzioni solo entro il valore soglia del DM 17 marzo 2020, tabella 1.

PRESO ATTO di quanto previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019 che consente il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, di utilizzare i residui ancora disponibili delle quote percentuali quali facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

TENUTO CONTO che, nel 2022, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA	€ 982.362,06
--------------------------------------	---------------------

VERIFICATO che l'incremento effettivo alle assunzioni disponibile per questo ente, sulla base della spesa sostenuta nel 2018, così come calmierato entro i valori della tabella 2, è superiore nell'incremento massimo teorico disponibile, non si rende necessario nel triennio 2022-2024 utilizzare la quota di resti assunzionali ancora inutilizzata del quinquennio 2015 - 2019 per l'importo di € 982.362,06;

VISTA la Legge 160/2019 che così recita ai commi 495, 496, 497;

TENUTO CONTO che questo Ente:

- si è avvalso della facoltà concessa dalla Legge 160/2019, comma 495, attraverso l'assunzione a tempo indeterminato di lavoratori socialmente utili, con contratti di lavoro a tempo parziale, in qualità di lavoratori sovranumerari, ed in deroga alla dotazione organica, al piano di fabbisogno del personale ed ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa limitatamente alle risorse di cui al comma 497, primo periodo;
- che tali assunzioni hanno interessato n.16 lavoratori socialmente utili contrattualizzati a tempo parziale, comportanti una spesa contenuta nel contributo di € 9.296,22 per ogni lavoratore stabilizzato;
- che nell'anno 2022 il numero dei lavoratori stabilizzati si è ridotto a n. 13 a seguito di pensionamento di tre lavoratori e nel 2023 si è ulteriormente ridotto a 12 in seguito al decesso di un'ulteriore unità.

VISTA la legge 178/2020 l'art.1, comma 797 e successivi;

PRESO ATTO che l'Ente ritiene opportuno potenziare il sistema dei servizi sociali comunali prevedendo, nel piano occupazione che si propone con il presente atto, l'assunzione di n.2 assistenti sociali e di demandare al Segretario Generale l'inoltro al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali apposito prospetto riepilogativo del numero di assistenti sociali indicato dal

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

Comune di Teano e degli altri comuni dell'Ambito Territoriale C03 per accedere al contributo previsto dal comma 797 legge 178/2020;

PRESO ATTO che si è tenuto conto dei seguenti atti:

--la deliberazione del Commissario Straordinario n.9 del 10/02/2022 con la quale veniva approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale per il triennio 2022/2024;

-la deliberazione di Consiglio Comunale n.38 del 06/10/2022, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024;

-la deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 06/10/2022, di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022/2024;

-la deliberazione del Commissario Straordinario n.7 del 10/06/2022, rettificata con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 06/10/2022 di approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2021;

-la deliberazione di Consiglio Comunale n.41 del 24/10/2022 di approvazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2021;

-la deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 28/04/2023 di approvazione della Relazione illustrativa e dello schema di rendiconto 2022;

-la deliberazione della Giunta Comunale adottata in data odierna con la quale è stato approvato il Piano triennale di azioni positive 2023/2025, in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n.198/2006);

VISTE le attestazioni ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001 - eccedenze di personale, sottoscritte dai Responsabili di Area, ciascuno per propria competenza e depositate agli atti presso l'ufficio segreteria, dalle quali risulta che presso questo Ente **non** risulta esubero di personale;

VISTO le attestazioni ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001 - eccedenze di personale, sottoscritte dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area Infrastrutture, ciascuno per propria competenza e depositate agli atti presso l'ufficio segreteria, dalle quali risulta che questo Ente **non** risulta in esubero di personale;

PRESO ATTO che questo Ente ha provveduto regolarmente alla trasmissione dei bilanci, rendiconto 2021 e bilancio di previsione 2022-2024, alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione (BDAP), mentre lo schema di rendiconto 2022 è stato approvato dalla Giunta Comunale;

-ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 13/12/2019;

-ha provveduto alla trasmissione della delibera di approvazione del Piano di Riequilibrio pluriennale agli organi competenti;

-che è soggetto al controllo da parte del Ministero sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni del personale così, come previsto dall'art. 243, comma 1, del TUEL;

-che il controllo da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali non si applica per quanto attiene gli ex art. 14 del CCNL del 2004 e ss. mm. ii.;

VERIFICATO che l'Ente rispetta la normativa sopra richiamata e il piano occupazionale che si propone con il presente provvedimento, può essere sintetizzato come segue:

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

-Ente appartenente alla fascia **f** della tabella **1** di cui all'art.4 del D.M. 17 marzo 2020 con valore soglia del **27%**;

-Media entrate correnti 2020-2021-2022 € **12.848.161,33**

-Spesa per il personale sostenuta nel 2022: € **948.321,66**

-Rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, così come definito dall'art.2 del medesimo decreto: **7,38%** (all.A)

-Ente che si colloca tra i comuni virtuosi avendo un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti inferiori al valore soglia della tabella 1 di cui all'art.4 del D.M. 17 marzo 2020 (27%);

-Spesa per il personale sostenuta nel 2018: € 2.994.553,57

-Incremento teorico fino al 31 dicembre 2024 della spesa per il personale : spesa registrata nel 2018 (**2.994.553,57**) in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella **2** dell'art.5 del D.M. 17 marzo 2020 e comunque rientrante nel valore soglia della tabella 1 art.4 (**3.469.003,56**);

-Questo Ente ha resti assunzionali utilizzabili per € **982.362,06**;

-Che la dotazione organica proposta si compone di n. 42 dipendenti (**all. B**);

-Che la spesa annua prevista per il personale, così come definita dal D.M. 17 marzo 2020, comprensiva del personale in servizio e il personale da assumere, per il triennio considerato nel presente fabbisogno si quantifica come segue:

anno 2023 - € **1.586.214,82** di cui spesa per nuove assunzioni € **715.728,70**

anno 2024 - € **1.520.037,63** di cui spesa per nuove assunzioni € **715.728,70**

anno 2025 - € **1.594.912,92** di cui spesa per nuove assunzioni € **812.419,58**

-Che la spesa prevista sopra riportata è al lordo dei contributi di cui alla Legge 160/2019, art.1, comma 495, nonché del rimborso da altro Comune per il segretario in convenzione;

VERIFICATO che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è rispettoso della normativa sulle assunzioni;

PRESO ATTO che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs.n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

ACCERTATO:

- che questo Ente negli ultimi cinque anni ha subito una massiccia fuoriuscita di personale per pensionamenti, aggravata in modo particolare dalla cosiddetta "quota cento", senza che sia mai stata effettuata alcuna sostituzione con nuove assunzioni;

- che dal primo gennaio 2016 al 31 dicembre 2022 sono cessati n.56 dipendenti;

- che, a fronte di uffici completamente svuotati ed altri uffici fortemente ridimensionati per carenze di personale, questo Ente si trova in enorme difficoltà ad erogare anche solo i minimi servizi indispensabili ed essenziali con il rischio di verificarsi gravi danni ai cittadini, e quindi all'Ente stesso, se nel più breve tempo possibile non sarà migliorato numericamente l'organico dell'Ente;

Dato atto che il personale previsto nel piano occupazionale 2023-2025 sarà reclutato a mezzo di pubblico concorso e con ricorso a graduatorie valide di idonei presso altri enti;

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

PRENDE ATTO che i suddetti contratti a tempo determinato cesseranno appena concluse le procedure concorsuali relative alla contrattualizzazione a tempo indeterminato delle stesse figure professionali;

PRENDE ATTO che l'Ente si riserva di procedere, ove ne ravvisi la necessità, al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici, fermi restando il rispetto delle norme vigenti in materia e il contenimento della spesa di personale:

- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art.14 CCNL 22/01/2004);

VISTO:

- l'art.31 bis, comma 1, del decreto legge n. 152/21 e la deroga prevista dal comma 3 del medesimo art.31 bis;

PRESO ATTO che l'ente intende rinviare a successivo e specifico atto l'eventuale possibilità concessa dall'art.31 bis del d.l. n.152/21, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n.233, allorquando saranno approvati i progetti di attuazione del PNRR e per le esigenze indicate nei progetti stessi;

TENUTO CONTO che:

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dall'**allegato C**;

- l'ente ha adottato in data odierna la deliberazione del piano di azioni positive per il triennio 2023-2025;

- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;

- l'ente ha adottato il Piano della Performance/Peg/Piano degli Obiettivi in data 16/11/2022 con deliberazione di Giunta Comunale n.139;

- l'ente rispetta i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, rendiconto, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;

- l'ente ha provveduto all'attivazione e la tenuta della piattaforma di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;

- l'ente si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

PRESO ATTO che il responsabile del Servizio Finanziario ha attestato la regolarità tecnico-amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 alla Determina in oggetto;

ACCERTATO che il responsabile dei Servizi finanziari ha verificato, sulla scorta del bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e successive variazioni, nonché sui conteggi relativi alla spesa del personale per il triennio 2022/2024, come da prospetti allegati, il rispetto degli equilibri del bilancio pluriennale;

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.61 del 13/07/2022, con la quale è stata integrata la deliberazione del Commissario Straordinario n.9 del 10/02/2022 con l'inserimento nel fabbisogno del personale di n.6 istruttori amministrativi full-time e a tempo determinato, trasmessa alla COSFEL e sulla quale veniva autorizzata l'assunzione dei 6 istruttori amministrativi a tempo determinato e full-time da reclutare tramite utilizzo di altre graduatorie;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL 267/2000, dal Responsabile del Servizio personale, per quanto attiene la regolarità tecnica dell'atto;

TENUTO CONTO dello Statuto Comunale e il vigente Regolamento comunale di contabilità;

ESPRIME

parere favorevole, nei limiti delle proprie competenze, alla presente proposta di Deliberazione della Giunta Comunale e all'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024, come indicato:

alla presente proposta della Giunta Comunale n. 47 del 23/06/2023 *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO). STRALCIO DEL PIAO SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" Art. 4, comma 1, lett. c) DEL D.M. 24 GIUGNO 2022 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)*, come da **all. D**, prevedendo la seguente spesa, così come definita dal D.M. 17 marzo 2020, comprensiva del personale in servizio e il personale da assumere, per il triennio considerato nel presente fabbisogno:

anno 2023 - € **1.523.214,82** (di cui spesa per nuove assunzioni € **715.728,70**)

anno 2024 - € **1.520.037,63** (di cui spesa per nuove assunzioni € **715.728,70**)

anno 2025 - € **1.594.912,92** (di cui spesa per nuove assunzioni € **812.419,58**).

Di esprimere parere favorevole preso atto che l'Ente rispetta la normativa sopra richiamata e il piano occupazionale che si propone con il presente provvedimento, che si sintetizza come segue:

- Ente appartenente alla fascia **f** della tabella 1 di cui all'art.4 del D.M. 17 marzo 2020 con valore soglia del 27%;
- Media entrate correnti 2020-2021-2022 € **12.848.161,32**
- Spesa per il personale sostenuta nel 2022: € **948.321,66**
 - Rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, così come definito dall'art.2 del medesimo decreto: **7,38% (all. A)**;
 - Questo Ente si colloca tra i comuni virtuosi avendo un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti inferiori al valore soglia della tabella 1 di cui all'art.4 del D.M. 17 marzo 2020 (27%);
 - Spesa per il personale sostenuta nel 2018: € **2.994.553,57**
 - Incremento teorico fino al 31 dicembre 2024 della spesa per il personale : spesa registrata nel 2018 (**2.994.553,57**) in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art.5 del D.M. 17 marzo 2020 e comunque rientrante nel valore soglia della tabella 1 art.4 (**3.469.003,56**);

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

- Questo Ente ha resti assunzionali del quinquennio precedente utilizzabili per € **982.362,06**;
- Che la dotazione organica proposta con il presente provvedimento si compone di n. **42 dipendenti (all. B)**;
- che il personale previsto nel piano occupazionale 2023-2025 sarà reclutato a mezzo di pubblico concorso o tramite utilizzo di graduatorie di idonei valide presso altri enti;
- Si invita l'Ente a richiedere alla COSFEL le seguenti autorizzazioni:
Per l'**anno 2023**:
 - Assunzione a tempo indeterminato e full-time di n. 7 categoria D1 di cui: 1 Istruttore direttivo con profilo di tecnico – 1 Istruttore direttivo Ingegnere Ambientale – 1 Istruttore direttivo con profilo di Coordinatore vigili urbani - 1 Istruttore direttivo contabile e 1 Istruttore direttivo amministrativo (Avvocato), 2 istruttori direttivi assistenti sociali part-time; costo € 211.796,37;
 - -n. 13 categorie C1 – n.3 Istruttori geometra – n.4 Istruttori di vigilanza, di cui 1 part time al 50%,– n.6 istruttori amministrativi, di cui 2 part time; costo € 377.028,66;
 - -n.2 categoria B3 – autista scuolabus – costo € 60.386,48;
 - -n.1 categoria B31 – esecutore – costo € 28.642,60;
 - trasformazione di n.3 posti di vigile urbano da part time a full time, con incremento di 6 ore settimanali; costo € 17.038,46;
 - incremento di 11 ore settimanali di due categorie B1, messi notificatori; costo € 19.597,68;
 - incremento di 11 ore settimanali di una categorie B3, autista scuolabus; costo € 10.832,61;
 - incremento di 5 ore settimanali a 9 categorie A1; costo € 38.196,22;
 - Autorizzazione alla trasformazione da tempo determinato a tempo indeterminato delle **n.6 unità a tempo determinato, categoria C1**, assunte tramite utilizzo di graduatorie di idonei valide di altri enti.

Per l'**anno 2025**:

- Assunzione di 1 istruttore direttivo area sociale full.time; costo € 34.985,23;
- -Assunzione di n.2 categorie C1 – Istruttori di vigilanza full-time, costo € 68.153,84

AUTORIZZARE l'Ente a procedere, ove ne ravvisi la necessità, al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici, fermi restando il rispetto delle norme vigenti in materia e il contenimento della spesa di personale:

- -alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art.14 CCNL 22/01/2004);
- -avvalersi della facoltà di utilizzare l'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni pubbliche (comma 557 dell'art.1 della legge 30/12/2004 n.311, così come modificato dall'art.3, comma 6-bis, del d.l. n.44/2023 convertito in legge in corso di pubblicazione);

Città di Teano

Provincia di Caserta

Revisori dei Conti

Delibera Consiglio Comunale n. 22 del 12 agosto 2022

PRENDERE ATTO

- - che nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste assunzioni nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e nel rispetto degli equilibri di bilancio, in premessa esplicitati;
- - il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025;
- - a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successivemodificazioniedintegrazioni,nonemergonosituazionidipersonaleinesubero, come da attestazioni sottoscritte dai Responsabili di Area, ciascuno per propria competenza e depositate agli atti presso l'ufficio segreteria, dalle quali risulta che presso questo Entenon risulta esubero di personale;
- stralcio del presente provvedimento costituisce allegato al DUP 2023-2025 e che lo stesso potrà essere adeguato e /o modificato in base a sopraggiunte e/o nuove esigenze dell'Amministrazione nel rispetto dei limiti di legge;
- di incaricare il Segretario Generale all'inoltro, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali apposito prospetto riepilogativo del numero di assistenti sociali indicato dal Comune di Teano e degli altri comuni dell'Ambito Territoriale C03 per accedere al contributo previsto dal comma 797 della legge 178/2020;
- di eseguire tutte le prescritte comunicazioni agli Enti ed Organi preposti nei termini di legge.

INVITA l'Ente ai sensi dell'art. 6-ter, co. 5, d.lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano, alle RSU ed alle OOSS territorialmente competenti.

Il sottoscritto Revisore, inoltre, ai sensi e per gli effetti degli artt. 4, co. 1, e 5 DM 17/03/2020, conferma la coerenza della presente proposta di Giunta Comunale con il piano triennale del Fabbisogno del personale 2023/2025 nel rispetto degli Equilibri di bilancio e del valore di soglia regolarmente e legittimamente asseverati.

Il Revisore dei Conti

dott. Giuseppe Cristofaro