



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

Numero di Protocollo e Data: vedi segnatura informatica

Ai Dirigenti
Ai Responsabili delle posizioni di elevata qualificazione

E, p.c.
Al Sindaco
Agli assessori

All'Organo di Revisione
studio.turicchi@gmail.com
claudioantonelli.studio@gmail.com
fabriziomascarucci841@gmail.com

Al Nucleo di valutazione
pasquale.ruggiero@unisi.it

=LORO SEDI=

Oggetto: **Circolare n. 1/2023.** Esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000. Definizione modalità operative per l'anno 2023. Indirizzi operativi per il miglioramento della qualità degli atti e dell'azione amministrativa.

Relazione conclusiva attività di controllo 1° semestre 2023.

In attuazione dei principi di cui all'art. 147-bis, comma 2, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il segretario comunale è tenuto ad assicurare il controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo i principi generali di revisione, relativo alle determinazioni di impegno di spesa, ai contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

In conformità alle disposizioni regolamentari vengono sorteggiati gli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il fondamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa risiede nel più ampio novero delle azioni e delle misure a disposizione del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (R.P.C.T.) finalizzate a prevenire i rischi di corruzione, così come previsto dalla legge n. 190/2012 a cui ha fatto seguito il *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per una Buona amministrazione* - anni **2023-2025**, confluito nella **Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza** - del **Piano integrato di attività ed organizzazione**, di cui all'art. 6 del decreto-legge n.



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **25 del 31 gennaio 2023**, aggiornato per ultimo con la deliberazione della **Giunta comunale n. 256 del 19.10.2023**.

Il piano delle performance per l'anno 2023, anch'esso confluito nella **Sottosezione 2.2 – Performance** - del **Piano integrato di attività ed organizzazione** prevede, tra gli altri, obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza ed obiettivi specifici del segretario generale, inerenti alla programmazione dell'attività di controllo, ai fini di favorire la *buona governance*.

Con la Circolare n. 1/2023 del 31 luglio 2023, acquisita al prot. n. 0035767 sono state definite le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nel corso dell'anno 2022-23, illustrate le modalità di esercizio delle attività di verifica e di fornite alcune indicazioni di carattere generale volte al miglioramento della qualità degli atti amministrativi e dell'azione amministrativa.

Come di consueto, anche per **l'anno 2023** l'impianto del controllo riguarda **gli atti, le concessioni ed i contratti** redatti sul sistema informatico documentale SICR@Web e su altri applicativi in uso, **con sorteggio a campione pari al 2%**, per ogni semestre

In linea generale, il controllo successivo di regolarità amministrativa si traduce nella verifica di molteplici aspetti della gestione che, ferma restando la pregiudiziale e preliminare verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente, si può ricondurre ai seguenti ulteriori criteri di controllo:

- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento all'adeguatezza della motivazione;
- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della *correttezza* amministrativa, con particolare riferimento al rispetto del principio di *buona fede*;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai procedimenti di spesa;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alle procedure di *gara*, con particolare riferimento al rispetto del principio di *rotazione* ed al divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alla concessione di contributi e relativa rendicontazione;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine a convenzioni, contratti di lavoro ed altri atti analoghi;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai bandi/avvisi pubblici di procedure selettive/concorsuali per il reclutamento di personale;



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine al rispetto dei tempi del procedimento.

Il richiamo ai “*principi generali di revisione aziendale*” rimanda ai principi di revisione italiani approvati dalla Consob (*Commissione Nazionale per le Società e la Borsa*) con delibera n. 13809 del 30 ottobre 2002 e successive modifiche; essi si basano essenzialmente sui principi di revisione internazionali.

Il riferimento ai principi generali di revisione aziendale che, com'è noto, sono principi di matrice contabile, appare non conforme alla finalità del controllo che – come testualmente recita la norma – è, invece, un controllo successivo limitato alla **sola regolarità amministrativa** (e non anche contabile) delle determinazioni, dei contratti e degli atti sottoposti a controllo.

Inoltre, in occasione del controllo successivo si sono programmate le ulteriori misure:

Premessa.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del servizio competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. Le *check-list* si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici. Le *check list* non hanno la pretesa di esaustività di tutti i possibili elementi critici ovvero oggetto di verifica, tuttavia, possono essere integrate e adattate al fine di tenere conto di ulteriori fattori o fattispecie che sulla base dell'esperienza pratica possono essere considerati meritevoli di attenzione.

Le *check-list* sono strumenti versatili che si prestano:

- all'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale;
- ma anche al controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi (strutture commissariali, RPCT, strutture di *audit*, ecc.).

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Azioni

- I responsabili dei procedimenti addetti agli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 settembre 2023 nell'area “governo del territorio”** l'elenco dei procedimenti conclusi entro il **30 giugno 2023**, che hanno portato al rilascio di un permesso di costruire, anche in sanatoria, muniti di eventuali autorizzazioni paesaggistiche.
- I responsabili dei procedimenti addetti agli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 febbraio 2024 nell'area “governo del territorio”** l'elenco dei procedimenti conclusi entro il **31 dicembre 2023**, che hanno portato al rilascio di un permesso di costruire, anche in sanatoria, muniti di eventuali autorizzazioni paesaggistiche.
- Ai fini del controllo successivo, a seguito dell'estrazione a sorte degli atti inviati in elenco, a cura dell'ufficio segreteria, i dirigenti e responsabili dei procedimenti, per ogni procedimento estratto, saranno tenuti a



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

compilare l'apposta scheda di verifica del rispetto degli standard procedimenti, consistente in una check-list – All. n. 1 - nell'area **"governo del territorio"** per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire".

- Ciascun dirigente e responsabile del procedimento *avranno cura di compilare, ed inviare - , entro 30 settembre 2023, per il primo semestre ed entro il 28 febbraio 2024, per il secondo semestre - le predette schede "check-list", limitatamente alle prime due colonne e comunicano, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report indicante, per le attività a rischio afferenti ogni settore di competenza:*
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

^^

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

La *check-list* - All. n. 2. "nell'area **"affidamento lavori, servizi e forniture"** - è stata elaborata per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare:

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

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e invia preventiva, fra l'altro, eventuali:

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

Azioni

- I responsabili unici dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 settembre 2023 nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture"**, l'elenco dei procedimenti conclusi il **30 giugno 2023**, che hanno portato all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, per importi superiori ad **€ 40.000,00**.
- I responsabili unici dei procedimenti avranno cura di comunicare entro e non oltre **15 febbraio 2024 nell'area "affidamento lavori, servizi e forniture"**, l'elenco dei procedimenti conclusi il **31 dicembre 2023**, che hanno portato all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, per importi superiori ad **€ 40.000,00**.



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

Indi, si è proceduto al controllo degli atti estratti con riferimento al **1° semestre 2023** ed in particolare in **ordine ad indicatori di legittimità normativa e regolamentare, di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi, adottando "tipologie di giudizio", in ordine a deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi generali di riferimento.**

In conformità alle disposizioni regolamentari, con regolare sorteggio espletato dall'ufficio segreteria sono stati acquisiti gli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

Secondo la procedura prevista dall'applicativo SICRAWEB, la verifica ha interessato:

- **n. 3 ordinanze;**
- **n. 1 decreto;**
- **n. 1 delibera di consiglio comunale;**
- **n. 3 delibere della giunta comunale;**
- **n. 9 determinazioni;**
- **n. 2 liquidazioni;**
- **n. 1 autorizzazioni;**
- **n. 1 permessi di costruire;**
- **n. 1 attestati di conformità;**
- **n. 1 contratto.**

Gli atti estratti sono stati sottoposti a controllo ed in particolare in ordine ad indicatori di legittimità normativa e regolamentare, di qualità dell'atto e collegamento con gli obiettivi, adottando "*tipologie di giudizio*", in ordine a deviazioni significative dalle norme di legge e/o dai principi generali di riferimento. Quanto all'obbligo di trasmissione alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione si ritiene assolto con la trasmissione della presente relazione.

Per gli atti esaminati, come da report allegato, non sono stati evidenziati rilievi significativi, salvo quanto appreso, in considerazione che, il controllo successivo, sotto la direzione del segretario comunale, **non ha una funzione ispettiva e di vigilanza**, bensì quella di esprimere un giudizio finale sugli atti amministrativi dell'Ente, che non può prescindere dall'analisi dell'attuale struttura organizzativa.

Tuttavia, si rileva che per ogni provvedimento che comporta impegni di spesa sussiste l'obbligo, per ogni funzionario (dirigente e responsabile di posizione organizzativa) di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, al punto che la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Tale accertamento, nell'obiettivo di assicurare la tempestività dei pagamenti, vuole evitare, infatti, ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, che il funzionario nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi. A tali fini si invita di inserire in ogni provvedimento che comporta impegno di spesa il seguente passaggio istruttorio:

«Visto l'articolo 9, comma 1, lettera a), n. 2 del d.l. 78/2009, convertito in legge 102/2009, secondo cui il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.».

Direttive.

L'Amministrazione ha continuato la sua attività con la riorganizzazione strutturale e gestionale volta al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito di una coordinata strategia che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione.

Le prime misure introdotte garantiscono un livello minimo dell'erogazione dei servizi *on line* dell'Amministrazione comunale, procedendo con l'applicazione del principio del *digital first*¹, la partecipazione con modalità telematiche ai processi decisionali pubblici, l'utilizzo del codice PIN unico, la promozione dell'elezione del domicilio digitale, l'adeguamento alle norme europee in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche, la diffusione dei pagamenti digitali.

Appare opportuno sottolineare che con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (*recovery plan*) presentato dal Governo alla Commissione Europea, sono previsti interventi legislativi che richiedono, tra l'altro, maggiore certezza giuridica in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali e rafforzare l'applicabilità dei diritti di cittadinanza digitale e accrescere il livello di qualità dei servizi pubblici e fiduciari in digitale.

Nel contesto complessivo si impongono riforme che, puntando alla coesione sociale ed alla creazione di una buona amministrazione, mirano a ridurre gli oneri burocratici ed a rimuovere i vincoli che hanno rallentato la realizzazione degli investimenti e ridotto la produttività.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della pubblica amministrazione tende a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del

¹ In base al quale il digitale è il canale principale per tutte le attività delle pubbliche amministrazioni.



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Le riforme previste dal PNRR puntano, in particolare, a ridurre gli oneri burocratici e rimuovere i vincoli che hanno fino ad oggi rallentato la realizzazione degli investimenti o ne hanno ridotto la produttività. Come tali, sono espressamente connesse agli obiettivi generali del PNRR, concorrendo, direttamente o indirettamente, alla loro realizzazione.

Nell'ambito di questo quadro di riforme si emana il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione e assicurare il necessario supporto alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza. In particolare l'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In tale mutato contesto è necessaria, in sede di adozione del PIAO, la definizione di ulteriori obiettivi che terranno conto dell'evoluzione normativa e contrattuale nonché di una ricognizione totale dei titoli, delle competenze e delle abilità del personale già in servizio a cui va riconosciuto formalmente le competenze ed esperienze acquisite.

Si ricorda che con deliberazione della Giunta comunale **n. 116 del 5 maggio 2022** è stato approvato il Piano triennale di razionalizzazione delle spese 2022-2024. Si coglie l'occasione per affermare che ***una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. A tal fine si invitano i dirigenti ed i funzionari responsabili a vigilare sull'andamento di tale processo di ristrutturazione della spesa ed a rendicontare sugli effettivi risparmi conseguiti ed a produrre una compiuta relazione da presentare alla Giunta comunale in occasione del prossimo Piano integrato dell'attività ed organizzazione.***

Inoltre si ribadisce di consentire che i testi degli atti contengano oltre che le informazioni sull'istruttoria svolta, che indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, le altre informazioni necessarie, mediante un linguaggio semplice ed accessibile, affinché il destinatario conosca ciò che deve sapere e ciò che deve fare, indicando,



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

puntualmente, le date di scadenza, le eventuali avvertenze per il cittadino e l'autorità a cui rivolgersi per ricorrere contro l'atto.

*Con l'adozione di un nuovo manuale di gestione, si intende raggiungere l'obiettivo di definire i **flussi documentali**, da rendere disponibili nel sistema di gestione degli atti amministrativi e finalizzato alla completa dematerializzazione dei documenti prodotti. Occorre evidenziare **che l'atto amministrativo è non solo un atto tecnico-giuridico, ma anche un atto comunicativo con il quale la pubblica amministrazione deve farsi capire e farsi conoscere dai cittadini**². Sicché «la diffusione delle tecnologie digitali in ambito pubblico senza l'abbandono di un linguaggio farraginoso e oscuro rischia di trasferire la gestione e il controllo dell'informazione dall'ambito politico-amministrativo a quello tecnico, e di mettere in discussione i ruoli d'imparzialità e di garanzia propri della pubblica amministrazione».*

Con il d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, sono state introdotte delle modifiche ed integrazioni al Codice di comportamento di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che con le nuove regole di condotta (quelle che trovano astrattamente titolo nell'art. 4 della legge n. 79 del 2022) per la tutela dell'immagine della pubblica amministrazione, correlata all'uso delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media codificano – si riporta testualmente – «una pluralità di regole connotate da un elevato dettaglio casistico, ma al contempo da una indeterminatezza delle condotte sanzionabili, favorita anche dall'utilizzo di espressioni linguistiche, molte delle quali tratte dal linguaggio tecnico e lasciate prive di definizioni atte a esplicitarne il significato.». Si ricorda che la quantità di informazioni generate e gestite ogni giorno è ormai esponenziale e trascende ogni confine geografico. I dati possono essere una fonte di conoscenza inestimabile e per una pubblica amministrazione può tradursi nella capacità di poter erogare servizi migliori. Per farlo è necessario gestirli e analizzarli, così che i dati possano aiutare la PA nel costruire scelte politiche e amministrative più efficaci. Per la PA la sfida è riuscire a orchestrare le informazioni di cui dispongono: mantenere, cioè, il pieno controllo dei propri processi e delle proprie decisioni, grazie all'utilizzo di tecnologie abilitanti ed emergenti.

In attuazione di tali novelle normative è stato approvato il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 avente ad oggetto: Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.». Successivamente con deliberazione della Giunta comunale n. 291 del 16.11.2023 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale. ***Nell'ambito delle disposizioni particolari che impegna i dirigenti ed i funzionari responsabili vi rientra quello di vigilare affinché ogni dipendente, che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione comunale, sottoscriva una dichiarazione entro tre anni prima della cessazione del servizio con la quale prende atto della disciplina sul pantouflage ed ovvero del divieto a svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del***

² GUIDA ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI. Regole e suggerimenti a cura del gruppo di lavoro promosso da Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica e Accademia della Crusca.



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Giudizio conclusivo.

Nel ribadire i concetti espressi con i controlli precedenti, si evidenzia l'urgenza e l'indispensabilità ad incrementare le sinergie e la contaminazione tra i diversi attori dell'organizzazione, in un processo di integrazione tra ruoli, funzioni, e servizi.

Il percorso intrapreso della «reingegnerizzazione dei processi» consente il miglioramento di tipo discontinuo rispetto ai livelli di prestazione dei processi, che possono, per l'appunto, ottenersi con l'introduzione di tecnologie informatiche e di telecomunicazioni, le cosiddette «*ITC – information and communication technologies*». La comprensione, prima ancora che l'uso corretto, delle ICT può contribuire ad accelerare la riforma organizzativa, ripensando le strutture alla luce della centralità degli utenti del territorio (siano essi cittadini, imprese, terzo settore e altre Amministrazioni nella logica della sussidiarietà nei rapporti funzionali e tra gli ambiti di regolazione e servizio), di una nuova distribuzione delle responsabilità (decentramento, maggiore autonomia operativa degli uffici), di una nuova distribuzione fisica del lavoro (sviluppo e valorizzazione di localizzazioni periferiche e locali), della responsabilizzazione dei dirigenti, di un modello organizzativo cooperativo e non gerarchico – burocratico all'interno dell'Amministrazione, della centralità dei risultati.

Si ricorda che al fine di favorire un efficace radicamento della Riforma nel mercato del lavoro (R 2.3.1) prevista nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza "Italia Domani" (PNRR), che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire, si inserisce la necessità di definire un modello di competenze trasversali centralizzato per il personale non dirigenziale quale tappa afferente alla Milestone M1C1-58 "Entrata in vigore degli atti giuridici per la riforma del pubblico impiego", a completamento di quanto già definito per il personale dirigenziale con il "Modello di competenze dei dirigenti della Pubblica Amministrazione italiana", previsto nelle Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica.

Con la pubblicazione, sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione, del **decreto ministeriale adottato il 28 giugno 2023** sulle **competenze trasversali (soft skills) del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni** si persegue l'obiettivo di riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale di qualifica non dirigenziale di tutta la Pubblica Amministrazione italiana. In questo contesto si rende necessario definire le competenze tecnico-specialistiche rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e profilo istituzionale.

Tenendo conto della definizione delle competenze trasversali da prendere a riferimento nella costruzione dei nuovi profili professionali è opportuno introdurre parallelamente gli ulteriori elementi ed aspetti di cambiamento legati al benessere organizzativo, partendo **dalla rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti dell'Ente.**



Segretario generale

COMUNE DI MONTEVARCHI

COMUNE DI MONTEVARCHI Protocollo Generale	U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE	
Protocollo N.0057274/2023 del 12/12/2023	
Firmatario: Angelo Capalbo	

Il Piano integrato di attività ed organizzazione del Comune di Montevarchi prevede, per l'appunto l'obiettivo di predisporre un questionario sulla rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti di tutti i servizi dei rispettivi Enti.

Si auspica, che i dirigenti ed i responsabili dei servizi sappiano coniugare queste esigenze e si possa affermare una nuova cultura manageriale di un'organizzazione che riesce a adattarsi al cambiamento, con la consapevolezza che le persone che la compongono, riescano ad interagire le une con le altre e, con l'ambiente esterno.

Il segretario generale
Avv. Angelo Capalbo