



Comune di Cerenzia
Provincia di Crotone

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 11.04.2024

Indice

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 4
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 7
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 8
2.1 Valore pubblico	pag. 8
2.2 Performance	pag. 8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.3.1 Conferma Sottosezione - Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023/2025	pag. 9
2.3.1 Premessa	pag. 10
2.3.2 Processo di adozione – comunicazione e consultazione del Piano – struttura	pag. 12
2.3.3 Processo di gestione del rischio	pag. 13
2.3.4 Contesto	pag. 13
2.3.5 Contesto esterno	pag. 13
2.3.6 Contesto Interno	pag. 14
2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI	pag. 15
2.3.4.1 Identificazione dei rischi	pag. 15
2.3.4.2 Analisi dei rischi	pag. 15
2.3.4.3 Ponderazione dei Rischi	pag. 18
2.3.4.4 Trattamento dei Rischi	pag. 19
2.3.5 SOTTO SEZIONE SECONDA - P.T.P.C.T	pag. 19
2.3.5.1 Oggetto del Piano	pag. 19
2.3.5.2 Ruolo del Consiglio e della Giunta Comunale	pag. 20
2.3.5.3 Centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 20
2.3.5.4 I Soggetti della Prevenzione	pag. 20
2.3.5.5 Rotazione degli incarichi	pag. 21
2.3.5.6 La gestione del rischio di corruzione	pag.22
2.3.5.7 Le Aree di Rischio	pag.22
2.3.5.8 La Mappatura dei Processi	pag.23
2.3.5.9 Misure Trasversali	pag. 23
2.3.5.10 Misure di Prevenzione comuni a tutti gli uffici	pag.26
2.3.5.11 Analisi del processo e classificazione dei Rischi	pag.26
2.3.5.12 Pianificazione delle attività	pag. 27
2.3.5.13 Formazione del personale e misure di prevenzione per il personale	pag.27
2.3.5.14 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	pag. 29
2.3.5.15 Misure di tutela del Whistleblower	pag. 29
2.3.5.16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità	pag. 29
2.3.5.17 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	pag.31
2.3.6 SOTTO SEZIONE TERZA – TRASPARENZA	pag. 31
2.3.6.1. Le funzioni del Comune	pag. 31
2.3.6.2 Organismi di controllo	pag. 31
2.3.6.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	pag. 32

2.3.6.4 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025	pag.32
2.3.6.5. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders	pag. 32
2.3.6.6 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza	pag. 33
2.3.6.7 Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati	pag. 33
2.3.6.8 Struttura dei dati e i formati	pag.34
2.3.6.9 Trattamento dei dati personali	pag. 35
2.3.6.10 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza	pag.35
2.3.6.11 Controlli, responsabilità e sanzioni	pag. 35
2.3.6.12 Dati ulteriori	pag. 36
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 37
3.1 Struttura organizzativa	pag. 37
3.2 Organigramma	pag. 37
3.3 Livelli di responsabilità organizzativa	pag.38
3.4 Organizzazione del lavoro agile	pag.38
3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	pag.40
3.5.1 Premessa	pag. 40
3.5.2 Programmazione strategica delle risorse umane	pag. 41
3.3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE	pag. 43
3.3.6.1 Premessa e riferimenti normativi	pag.43
3.3.6.2. Principi della formazione	pag. 45
3.3.6.3 Obiettivi	pag.45
3.3.6.4 Soggetti coinvolti	pag. 46
3.3.6.5 Programma formativo per il triennio 2024-2026	pag.46
3.3.6.6 Modalità di erogazione della formazione	pag.47
3.3.6.7 Risorse finanziarie	pag. 47
3.3.6.8 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	pag. 48
3.3.6.8 Programma formativo 2024-2026	pag.48
3.3.7 PIANO DI AZIONI POSITIVE (Art. 48, COMMA 1, D.Lgs. n. 198/2006) Triennio 2024-2025	pag.49
3.3.7.1 Premessa	pag.49
3.3.7.2 L'organico del Comune	pag. 49
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	pag. 53

ALLEGATO 1 - Piano Performance 2024 – 2026

ALLEGATO 2 - Catalogo dei rischi corruttivi.

ALLEGATO 3- Mappa della Trasparenza;

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, 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.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, 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;
- 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 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 11.04.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 11.04.2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CERENZIA	
Indirizzo	Piazza Camillo Benso Conte di Cavour, 88833 Cerenzia KR	
Recapito telefonico	0984 995035	
Indirizzo sito internet	www.comune.cerenzia.kr.it	
e-mail	utc@comune.cerenzia.kr.it	
PEC	affgeneral.cerenzia@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00315660795	
Sindaco	Dr. Salvatore Mascaro	
Numero dipendenti al 31.12.2023	9	
Numero abitanti al 31.12.2023	1035	

Organi Istituzionali:**IL Sindaco:**

Dott. Salvatore MASCARO – deleghe: *Bilancio e Lavori Pubblici*

La Giunta Comunale:

- Teodoro ANGOTTI - Vicesindaco – deleghe: *Trasparenza e legalità- Avvocatura e Affari contenziosi – PNRR e Fondi Comunitari, Regionali e Statali ed Attuazione del Programma- Attività istituzionale*
- Pina GRECO Assessore – deleghe: *Cultura e Istruzione – Turismo – Casa-famiglia – Politiche sociali*

Il Presidente del Consiglio

- Francesco SCIARROTTA

Il Consiglio: Consiglieri di Maggioranza – Lista n. 3 “Per Cerenzia -”

- Vincenzo LONGO -incarichi in materia di *Parco automezzi, Servizi Cimiteriali – Viabilità e Illuminazione Pubblica – urbanistica, Acque e Acquedotto;*
- Roberto PAPALEO – incarichi in materia di *Ambiente e Territorio – Energie Rinnovabili – Comunità Energetica;*
- Francesca POSTERINO – incarichi in materia di *Servizi Sociali e Salute;*
- Antonio NIGRO – incarichi in materia di *Verde Pubblico – Randagismo – Associazionismo e Volontariato*

Il Consiglio: Consiglieri di Minoranza – Lista n. 2 “ Viviamo Cerenzia”

- Pasquale ARCURI (1978) – Candidato alla Carica di Sindaco
- Paolo LORIA

Il Consiglio: Consiglieri di Minoranza – Lista n. 1 “Insieme per cambiare”

- Arcuri PASQUALE (1983) -a seguito di surroga

Il Segretario Comunale

- Dott.ssa Antonia URSO

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Per degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11.04.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. Tuttavia, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione Performance.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti

Il Piano Performance 2024 – 2026 è allegato al presente PIAO (ALLEGATO 1)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
--

2.3.1 Conferma Sottosezione - Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023/2025

Per l'anno 2024 in assenza delle fattispecie previste nell'art. 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022- l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportante nella sottosezione 2.3 – Rischi Corruttivi e trasparenza, con le seguenti specifiche:

- a) La sezione "Trasparenza" verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19,23,25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché delle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023;
- b) verrà adottato il nuovo codice di comportamento dell'Ente, recependo le integrazioni e le modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di Valutazione.

Si riporta la sottosezione 2.3- Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2023/2025.

2.3.1 Premessa.

Il P.T.P.C.T. – quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2023-2025 - rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2023-2025 è redatta secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 7 del 17/01/2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

Tra le novità del Piano si segnalano:

- Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

-Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

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

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la

Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V° direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

Infine, l'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

- Pantouflage

Nel PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Infine, l'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse. Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione;
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno;

Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

- **Le semplificazioni per i piccoli comuni**

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 – quale è quello di Cerenzia - e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

- **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

2.3.2 Processo di adozione – comunicazione e consultazione del Piano - struttura

Il presente P.T.P.C.T., quale sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, viene approvato a seguito della pubblicazione sul sito web dell'Ente, di un apposito avviso pubblico per l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune. Nel termine assegnato non sono pervenuti suggerimenti né osservazioni.

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Nel P.T.P.C.T., quale sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano:

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione;*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

2.3.3 Processo di gestione del rischio

E' il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

1)DEFINIZIONE DEL CONTESTO: - Analisi del contesto esterno

- Analisi del contesto interno

2)VALUTAZIONE DEL RISCHIO: - Identificazione

- Analisi

- Ponderazione

3)TRATTAMENTO DEL RISCHIO: - Identificazione delle misure

- Ponderazione delle misure

4)COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

2.3.4 Contesto

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo può normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T., quale sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace

2.3.5 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e ciò consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione nel modo più efficace.

Risulta utile in tal senso la *"Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)"*, ultima relazione disponibile, presentata dal Ministro dell'Interno il 12.01.2021, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei deputati e del Ministero dell'Interno, in particolare l'approfondimento regionale e provinciale riferito alla Calabria.

Dalla succitata relazione in riferimento al contesto Regionale emerge che La 'ndrangheta continua a rappresentare l'organizzazione di tipo mafioso più dinamica, più potente e più fortemente strutturata tanto nella regione di origine che negli altri contesti nazionali ed internazionali, dove risultano radicate ed operative propaggini costantemente proiettate a massimizzare i profitti

derivanti dai traffici illeciti. ... La penetrante forza espansiva e la spiccata capacità relazionale le permettono di infiltrare ogni settore produttivo e dell'apparato pubblico, esercitando, quando necessario, forme di condizionamento politico-amministrativo...".

In tale contesto, nel Comune di Cerenzia non si registra presenza di criminalità organizzata e allo stato il RPCT non è in possesso di elementi indicativi dell'esistenza di significativi fenomeni di criminalità o di fenomeni comunque suscettibili di incidere sull'azione amministrativa.

Giova rilevare che l'odierno centro abitato di Cerenzia, posto alle pendici della Sila, sorge nel 1870 ed è facilmente raggiungibile percorrendo la S.G.C. 107 Silana-Crotonese. Trattasi di un paese di 1035 abitanti esteso su una superficie di 21,97 km quadrati e con una densità abitativa di 53,08 ab/Km quadrato. L'economia prevalente si basa sulla produzione agricola ed in particolare dell'olio d'oliva. Cerenzia è detta «Città dell'olio» dagli abitanti, un olio di qualità eccellente che ha ottenuto il riconoscimento D.O.P. per le sue caratteristiche organolettiche.

2.3.6 Contesto Interno

Il Comune di Cerenzia si articola in cinque settori alcuni dei quali diretti da un titolare di posizione organizzativa.

Il ruolo di Responsabile dell'Area Finanziaria – vacante - è attualmente ricoperto da dipendente del Comune di Rocca di Neto in forza ex art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004.

Il ruolo di Responsabile dell'Area Anagrafica - elettorale è attualmente scoperto.

Il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa – vacanti – è attualmente ricoperti da Amministratori ex art. 53, comma 23 b della L. n.388/2000.

Il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica è ricoperto da un dipendente di altro Comune.

Il ruolo di Responsabile dell'Area Vigilanza è attualmente vacante.

Il resto del personale è inquadrato in categorie inferiori (A) con conseguente impossibilità di delegare la gestione di procedimenti complessi.

Costituiscono punti di forza dell'apparato amministrativo: la disponibilità alla collaborazione e la propensione all'apprendimento.

Il principale punto di debolezza è dato dallo scarso personale impiegatizio cui poter conferire compiti e responsabilità di procedimenti complessi che, conseguentemente, devono comunque essere gestiti per intero dai titolari di posizione organizzativa e spesso dal segretario comunale, in convenzione con altri Enti.

La scarsità di personale, la necessità di garantire la gestione corrente, gli innumerevoli adempimenti, la complessità e non univocità delle norme fanno sì che, spesso, gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza siano visti come un ulteriore aggravio dei carichi di lavoro che portano via tempo alla gestione dell'Ente.

Il sistema formale non è abbastanza adeguato alle regole vigenti ed in particolare l'attività di regolamentazione non riesce ancora a colmare il gap accumulatosi negli anni. La funzionalità delle interazioni organizzative è buona, le procedure di funzionamento hanno necessità di essere meglio implementate.

Per quanto riguarda l'ambito dei valori della struttura di vertice, si rappresenta che recentemente si sta iniziando a focalizzare l'attenzione sulla programmazione e sulla cultura del risultato. Con riferimento invece alle criticità ed alle patologie si evidenzia che non risultano essere state combinate sanzioni, nè sono pervenute segnalazioni nei confronti dei dipendenti o sentenze di condanna dei dipendenti in ragione della loro attività lavorativa.

2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Cerenzia si è dotato di una "*mappatura dei processi*", riportata nelle tabelle **allegate**.

2.3.4.1 Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati (ALLEGATO 2) al presente PTPCT.

2.3.4.2 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (*probabilità e impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il *valore delle probabilità* e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 1) del *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*".

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti*.

Per *controllo* si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, impatto del danno generato da sanzioni*.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	Alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	Medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	Basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità

		giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	Alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza il rispetto dell'ordine cronologico
	Medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	Alto	Processo non mappato
	Medio	Processo parzialmente mappato
	Basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	Alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	Medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	Basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici

		per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	Alto	Superiori ad € 100.000,00
	Medio	Superiori ad € 30.000,00
	Basso	Spese assenti
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'amministrazione
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'amministrazione o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	Alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza il rispetto dell'ordine cronologico
	Medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	Alto	Processo non mappato
	Medio	Processo parzialmente mappato
	Basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio

		puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	Alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	Medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	Basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Valutazioni		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA'	IMPATTO	
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Altamente probabile	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Molto probabile	Alto	
Molto probabile	Basso	Rischio medio
Probabile	Medio	
Poco probabile	Alto	
Poco probabile	Minore	Rischio basso
Improbabile	Marginale	
Nessuna probabilità	Assente	Rischio assente

2.3.4.3 Ponderazione dei Rischi

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO ASSENTE

RISCHIO BASSO

RISCHIO CRITICO

RISCHIO MEDIO

RISCHIO ALTO

2. 3. 4. 4 Trattamento dei Rischi

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;

- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;

- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

2.3.5 Sotto sezione Seconda - P.T.P.C.T

2.3.5.1 Oggetto del Piano

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T., quale sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025,)) si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
- d) *individua obblighi e soggetti in materia di trasparenza;*

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- a) *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*

b) indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;

c) indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

2.3.5.2 Ruolo del Consiglio e della Giunta Comunale

Il Consiglio Comunale, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni a seguito delle osservazioni pervenute in riscontro agli avvisi pubblicati dall'RPCT sul sito web e/o alle osservazioni pervenute da parte dei consiglieri comunali, può approvare un *Atto di Indirizzo* relativo all'aggiornamento del P.T.P.C.T., Quale sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, quale sottosezione 3.2 del PIAO.

La Giunta comunale approva il PIAO di cui il piano costituisce apposita sezione.

2.3.5.3 Centralità del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, in questo Ente, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge

Al RPCT competono:

poteri di interlocuzione, controllo, informazione rispetto a tutti i soggetti coinvolti, per la fase di formazione del Piano e, poi, di verifica del suo funzionamento;

supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata ai compiti e avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

2.3.5.4 I Soggetti della Prevenzione

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

Soggetto	Competenze
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • effettua analisi di contesto e di rischio • sollecita un atto di indirizzo del Consiglio Comunale qualora sia necessario in conseguenza di osservazioni di stakeholders e consiglieri o ritenuto opportuno dal medesimo RPCT • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale per l'approvazione • organizza l'attività di formazione compatibilmente con le risorse assegnate • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione secondo lo schema fornito da ANAC, che pubblica sul sito web dell'Ente dando notizia dell'avvenuta pubblicazione agli amministratori ed al NdV
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi, se sollecitato dall'RPCT in conseguenza delle osservazioni di stakeholder e consiglieri pervenute all'RPCT o ritenuto opportuno dal medesimo RPCT ai fini della predisposizione

	<p>del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • esamina la scheda di report contenente gli esiti del monitoraggio pubblicata sul sito web dell'Ente, secondo le indicazioni dell'ANAC
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • approva gli aggiornamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi/ performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i responsabili dei Servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • provvedono alla mappatura dei procedimenti • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori, ove presenti • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, art. 10 d.lgs. 150/2009 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance e propone la valutazione del personale apicale e l'attribuzione della retribuzione di risultato • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose su schema fornito dall'ANAC, pubblicata sul sito dell'Ente, e di cui è data comunicazione della pubblicazione all'N.d.V oltre che agli amministratori, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'NdV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

2.3.5.5 Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione ordinaria deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica rotazione ordinaria di incarichi, rendendo la previsione inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente. I suddetti dipendenti sono difatti connotati da quella ***infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento, che esclude la possibilità di praticare "la rotazione, la quale va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche"***, come si testualmente recita l'art.3, "Vincoli oggettivi" del richiamato allegato n.2 del PNA 2019.

Con riferimento alla rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs n 165/2001 si stabilisce che il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva, avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i responsabili di settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale. Competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il Sindaco. Per il rimanente personale il competente responsabile di settore/area procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del succitato art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs n 165/2001 sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione.

2.3.5.6 La gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a

evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

2.3.5.7 Le Aree di Rischio

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (<u>p.s.</u> le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (<u>p.es.</u> abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
Manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

2.3.5.8 La Mappatura dei Processi

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2011;*
- *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012;*
- *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo;
 - nomina di un commissario ad acta;
 - segnalazioni di illecito.
- *Processi di lavoro a istanza di parte;*

Processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2.3.5.9 Misure Trasversali

1. Monitoraggio dei tempi procedurali

1.1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative a:

- *eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;*
- *eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;*
- *eventuale nomina di commissari ad acta;*
- *eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.*

1.2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2.1. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1.2.2. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013;*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.*

1.3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

2. Trasparenza amministrativa

2.1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2.2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

3. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

3.1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;

3.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

3.3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento.

4. Compatibilità degli altri incarichi esterni

4.1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

4.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

4.3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento.

5. Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

5.1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica da parte di chi conferisce l'incarico delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

5.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

5.3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento.

6. Conflitto d'interesse componenti commissioni di concorso/selezione/valutazione

6.1. In occasione della nomina dei componenti delle commissioni di concorso/selezione/valutazione il responsabile del procedimento è obbligato ad acquisire apposita dichiarazione – resa ai sensi dell' art. 76, DPR n. 445/2000 – di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dagli artt. 35 – comma 3 – lett. "e" e 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 51 del Codice di procedura civile e verificare l'assenza di cause ostative.

6.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

6.3. Qualora un componente della commissione concorsuale si trovi in una situazione di incompatibilità prevista dalle citate disposizioni normative, ha il dovere di astenersi dal compimento di atti inerenti la procedura stessa dandone tempestiva comunicazione al

Responsabile dell'ufficio personale, il quale valutata l'esistenza dei presupposti predetti, ha l'obbligo di disporre la sostituzione del componente, al fine di evitare che gli atti del procedimento risultino viziati.

6.4. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico e per tutta la durata della procedura concorsuale.

7. Conflitto d'interessi dei componenti commissioni di gara per affidamento di contratti pubblici

7.1. La disciplina della incompatibilità dei membri della commissione giudicatrice delle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni è contenuta nell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 che, ai fini dell'analisi della fattispecie in esame, prevede che "i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura." (comma 4); che "si applicano ai commissari e ai segretari di commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del Codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. [...]" (comma 6).

7.2. In occasione della nomina di commissari il responsabile del procedimento è obbligato ad acquisire apposita dichiarazione – resa ai sensi dell' art. 76, DPR n. 445/2000 – di insussistenza delle suddette cause di incompatibilità e di astensione e verificare l'insussistenza al fine di procedere alla nomina.

7.3. Tempi e modalità di attuazione: prima del conferimento dell'incarico.

7.4. Con riferimento alle ipotesi in cui venga accertata l'incompatibilità di un commissario dopo l'avvenuto espletamento di alcune attività da parte della commissione di gara, il Responsabile procederà alla sostituzione del singolo componente o dell'intera commissione valutando la fattispecie concreta tenuto conto delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 25/2020 da intendersi parte integrante e sostanziale del presente piano e consultabile al seguente link Delibera numero 25 del 15 Gennaio 2020 <http://www.anticorruzione.it>.

8. Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

8.1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

8.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

9. Estensione del codice di comportamento

9.1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C. n. 226/2013.

9.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

2.3.5.10 Misure di Prevenzione comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure obbligatorie per tutti gli uffici:

nella trattazione e istruttoria degli atti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze Rispettare il divieto di aggravio del procedimento Distinguere, laddove possibile, la responsabilità dell'attività istruttoria e la responsabilità di adozione del provvedimento finale
nella formazione dei provvedimenti	Motivare adeguatamente l'atto, tanto più diffusamente quanto maggiore è la discrezionalità Comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento
nella redazione degli atti	Attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità Inserire la clausola "dato atto che il sottoscritto Responsabile non versa in condizioni di conflitto di interessi, neanche potenziale"
nei rapporti con i cittadini	Publicare i moduli per la presentazione delle istanze, richieste e l'elenco dei documenti/atti da produrre a corredo
nell'attività contrattuale	Rispettare il divieto di artificioso frazionamento della prestazione e dell'importo contrattuale Contenere gli affidamenti diretti nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti Ricorrere, per gli acquisti, CONSIP, MEPA e/o CUC Assicurare la rotazione negli affidamenti di servizi e forniture Assicurare il confronto concorrenziale Verificare la congruità dei prezzi di acquisto effettuati, laddove consentito, fuori dal mercato elettronico, effettuando, possibilmente, indagini di mercato Sottoscrivere i contratti e/o le lettere di commercio
nella formazione di commissioni	Obbligo di acquisire l'autocertificazione di assenza cause ostantive alla partecipazione nelle commissioni e di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale

2.3.5.11 Analisi del processo e classificazione dei Rischi

Ciascuna Area dell'Ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

2.3.5.12 Pianificazione delle attività

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono:

1. **Verifica** della sostenibilità delle misure nel mese di giugno;
2. **Monitoraggio** dello stato di attuazione del piano e delle misure nel mese di giugno;
3. **Formazione** del personale.

2.3.5.13 Formazione del personale e misure di prevenzione per il personale

Formazione

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. La formazione viene programmata compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Il RPCT definisce uno specifico programma di formazione sulle materie di cui al presente Piano ed, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità prevedendo al meno tre ore annue. Il piano di formazione è inserito nella sottosezione 3.3.3. del PIAO 2023/2025.

La formazione deve riguardare tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure previste dal PTPCT: RPCT, responsabili di P.O. e di procedimento, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dall'RPCT, sentiti i responsabili di P.O. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale:

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. In tal caso i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, di competenza dell'astenuto saranno ascritti al Responsabile d'Area ovvero, in caso di astensione del Responsabile d'Area, al soggetto individuato in base al sistema organizzativo dell'Ente quale sostituto.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” ed il Codice di Comportamento Integrativo.

2.3.5.14 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. *L’art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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”.*
2. *Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Area devono prevedere l’obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).*

I Responsabili di Area segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali

2.3.5.15 Misure di tutela del Whistleblower

1. L’articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54 bis, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto **whistleblower**. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:
 - 1.1. *“Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
 - 1.2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

- 1.3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 1.4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.*
2. *Si evidenzia che l'Ente, anche tenuto conto del il D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24, ha avviato la procedura di attivazione della piattaforma di segnalazione di illeciti “Whistleblowing” che prevede le seguenti funzionalità:*
- *Accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower;*
 - *Inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;*
 - *Trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata;*
 - *Integrazione delle segnalazioni effettuate;*
 - *Notifica Mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione;*
 - *Accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute ha intenzione di dotarsi, in tempi brevi, di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione. Nelle more il procedimento continuerà a svolgersi con le modalità individuate nel precedente P.T.P.C.T. - invio di segnalazioni in doppia busta chiusa. La busta all'interno dovrà contenere la dicitura “ATTENZIONE – segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare chiusa al Segretario Comunale”-.*

2.3.5.16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

1. *Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs.n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di P.O., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).*
2. *All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, al soggetto che glielo conferisce, sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al decreto citato. I Responsabili di Settore semestralmente dovranno comunicare al R.P.C.T. gli incarichi conferiti e attestare l'acquisizione delle relative dichiarazioni e l'esito delle verifiche sulla veridicità effettuate. Ogni incaricato di P.O., inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità. Ogni Amministratore produrrà annualmente la medesima dichiarazione.*

Si applica quanto previsto dal relativo regolamento.

2.3.5.17 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ed il codice di comportamento dei dipendenti di Cerenzia, è in via di sostituzione per adeguarlo alle Linee guida ANAC sull'aggiornamento dei codici di comportamento di cui alla delibera ANAC n.177 del 19.02.2020.

2.3.6 Sotto sezione Terza – Trasparenza

2.3.6.1. Le funzioni del Comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a. *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b. *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c. *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d. *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - e. *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - f. *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g. *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
 - h. *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i. *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - j. *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- j-bis. i servizi in materia statistica.*

2.3.6.2 Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono: il Nucleo di valutazione, (in attesa di definizione della procedura di nomina) il servizio finanziario e l'organo di revisione economico finanziaria, preposti al controllo di gestione, e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente", l'esito dei controlli è comunicato

all'amministrazione ed al NdV.

2.3.6.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa.

I Responsabili di E.Q. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'RPCT, in stretta collaborazione con i responsabili di E.Q..

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., spetta al Nucleo di valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2.3.6.4 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal D.Lgs.97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

I contenuti del PTPCT, quale sottosezione del PIAO 2023/2025 dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di E.Q.

Il RPCT e il Nucleo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici.

2.3.6.5. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii, provenienti dai medesimi

stakeholders all' RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

2.3.6.6 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

2.3.6.7 Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Data la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile individuare un unico responsabile per la gestione di tutti i dati e per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

I soggetti **responsabili degli obblighi di pubblicazione** dei dati sono i Responsabili p.t., preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili dovranno provvedere alla pubblicazione dei dati prodotti e verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del **Responsabile dell'Area Tecnica**

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT, quale sottosezione del PIAO 2023/2025.

Nell'ambito del Piano della performance sono definiti gli obiettivi, indicatori e criteri di monitoraggio e valutazione dell'assolvimento degli obblighi inerenti la trasparenza.

L'adempimento dei già menzionati obblighi è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, ex art.147 bi del D.Lgs.n.267/2000 e dei controlli interni.

2.3.6.8 Struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A., previa messa a disposizione di adeguate risorse finanziarie da parte dell'amministrazione.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a. *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b. *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

2.3.6.9 Trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, come modificato da ultimo a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà

socioeconomica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, al Regolamento UE 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014. I Responsabili sono tenuti:

- a. a ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali ed identificativi (dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato, ad es. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e/o partita iva, numero di iscrizione ad albo e/o ordini professionali) ed evitare il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate anonimizzando i dati o con altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (art.3, comma 1, D.Lgs.196/2003);
- b. diffondere i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (principio di pertinenza e non eccedenza, art.11, comma 1, lett.d) D. Lgs.196/2003. Di conseguenza i dati che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e documenti oggetto di pubblicazione, ma devono essere oscurati o omessi;
- c. non inserire nei documenti soggetti a pubblicazione quei dati sensibili che possano far desumere informazioni su stati di malattia, handicap fisici o psichici, vita religiosa, sessuali orientamenti politici, sindacali, o in materia di casellario giudiziale, carichi pendenti e altri dati giudiziari (art.4, comma 1, lett.d) ed e) del richiamato decreto legislativo).

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.3.6.10 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione quale sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

2.3.6.11 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa,

segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, all'RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il N.d.V. attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

2.3.6.12 Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Non è prevista, pertanto, la pubblicazione di dati ulteriori.

Di seguito, **ALLEGATO 3** del presente Piano si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con l'indicazione della struttura (responsabile) responsabile della produzione del dato e della struttura (responsabile) responsabile della pubblicazione del dato. Tali indicazioni potranno essere variate, ove necessario, con provvedimento dell'RPCT.

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

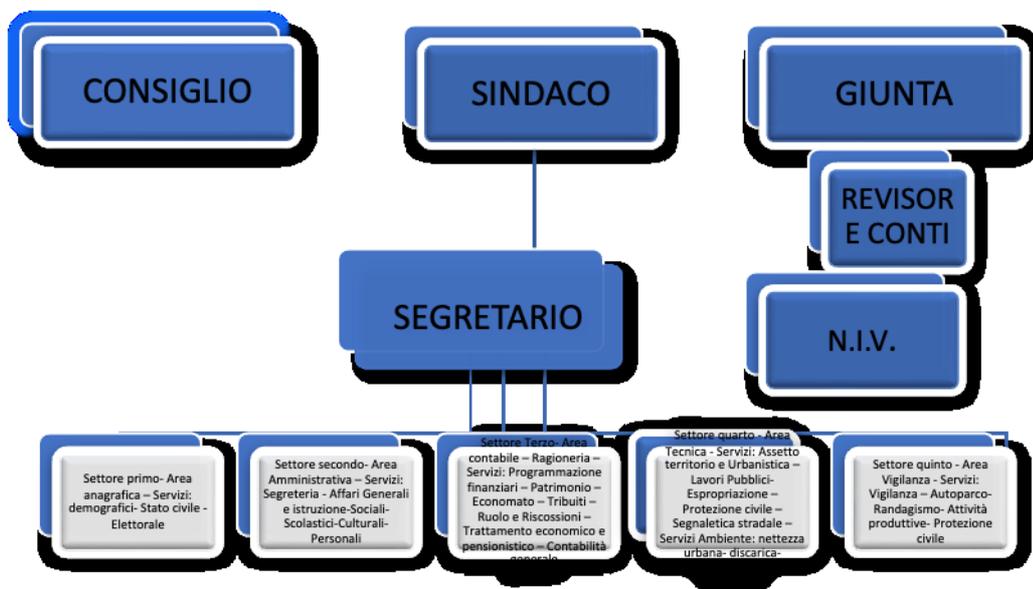
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.2 Organigramma

La struttura del comune di Cerenzia è organizzata da Sindaco con la Giunta e il Consiglio Comunale (consiglieri di Maggioranza e di Minoranza), dal Segretario Comunale e da cinque settori dove vengono svolte le funzioni principale dell'ente e da un'unità esterne - Revisore dei Conti e Nucleo individuale di valutazione.



3.3 Struttura e Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Cerenzia si articola in cinque settori, alcuni dei quali diretti da un titolare di posizione organizzativa.

Al riguardo, si precisa che:

- Il ruolo di responsabile dell'Area Finanziaria – VACANTE- è attualmente ricoperto da un dipendente del Comune di Rocca di Neto ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004;
- Il ruolo di Responsabile dell'Area Anagrafe – VACANTE è attualmente ricoperto da un dipendente del Comune Verzino ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004;
- Il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa- VACANTE – è attualmente ricoperto dal Sindaco ai sensi dell'art 53, comma 23 della Legge n. 388/2000;
- Il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnica – VACANTE- è attualmente ricoperto da un dipendente del Comune di Belvedere di Spinello ed utilizzato dal Comune di Cerenzia ex art 23 del C.C.N.L. 2019/2021 comparto funzioni locali.
- Il ruolo di Responsabile dell'Area Vigilanza è VACANTE.

L'ente sconta una forte carenza di personale.

Il personale, alla data del 31/12/2023 è pari n. 9 di cui n. 1 in convenzione part-time ex art. 14 CCNL 2004 e n. 2 ex art. 1 -comma 557 -della Legge 311/2004. Si è provveduto, nelle more dell'avvio in data 15.12.2023 e della definizione delle procedure di assunzione, alla proroga del conferimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, all'ex dipendente, dell'incarico di collaborazione a titolo gratuito a supporto dell'Area Amministrativa/Finanziarie; e al lavoratore pubblico in quiescenza, dell'incarico di collaborazione a titolo gratuito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, a supporto dell'Area Anagrafica- servizi Demografici - Stato civile.

3.4 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).

Il Comune di Cerenzia non ha ancora approvato la disciplina in materia di lavoro agile, si riserva di farlo nel corso del 2024, in tale sede si individuano i principi cardine che dovranno fungere da linee guida nella successiva adozione della regolamentazione in materia di lavoro agile.

In primo luogo, si dovrà superare la concezione del lavoro agile come di "lavoro emergenziale"

per accogliere quella di lavoro agile come strumento di organizzazione che crea valore pubblico, che valorizza i dipendenti e genera “benessere organizzativo” all’interno della struttura. Il lavoro agile o il lavoro da remoto così come definito nel CCCNL del 2022 dovranno trovare apposita regolamentazione finalizzata a definire modalità, tempi e soggetti delle prestazione lavorativa da svolgere non in presenza. Tra gli elementi fondamentali dovranno essere individuate le attività smartizzabili, la percentuale di lavoratori ammissibili, i criteri di scelta tra i vari lavoratori che avanzino istanza, le modalità di sottoscrizione dell’accordo individuale, le fasce di reperibilità e quelle di disconnessione che garantiscano al lavoratore il necessario recupero psicofisico. Potranno essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongono l’utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell’Ente;
- non necessitano della presenza fisica del lavoratore in sede e in altro luogo di lavoro in cui si espleta l’attività lavorativa;
- non presuppongono il contatto diretto con l’utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l’uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluto l’accesso al Lavoro Agile, saranno da individuare le attività non eseguibili a distanza tra quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l’utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati di ricevere del pubblico in presenza, incontri protetti a carattere sociale, personale educativo, bibliotecario ecc), escludendo le attività di “back office” svolte a supporto delle già menzionate attività;
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);
- l’utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli o l’impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche;
- l’accoglienza e l’informazione in presenza;
- la gestione di team, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

L’individuazione in concreto delle attività e dei dipendenti per i quali la prestazione lavorativa non potrà essere svolta in modalità agile dovrà essere fatta dai Responsabili dei vari settori.

L’attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto permetterà all’Ente di dotarsi di uno strumento importante di semplificazione e dell’attività amministrativa, nonché di uno strumento per garantire le pari opportunità tra uomo e donna e per generare benessere organizzativo e conseguentemente valore pubblico.

3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.5.1 Premessa

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti nel DUP 2024 – 2026 (Approvato con deliberazione consigliere n° 7 del 11.04.2024).

3.5.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si rinvia a quanto previsto nel D.U.P in ordine alla spesa del personale e si riportano di seguito le assunzioni in esso previste.

Nella definizione dei profili professionali, oggetto di programmazione del fabbisogno, l'ente ha preso in considerazione le proprie esigenze di sviluppo a breve e lungo termine correlando le medesime con il budget derivante dalle norme di legge vigente.

Tuttavia l'Ente si fa salva la possibilità di una rimodulazione di tale sezione del PIAO a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione finanziario – anno 2023.

La programmazione del fabbisogno di personale del Comune di Cerenzia prevede:

Anno 2024**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

- perfezionamento assunzioni previste per l'anno 2023, in corso di conclusione delle procedure concorsuali avviate nell'anno 2023;
- sostituzione del personale eventualmente cessato.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ETERO_FINANZIATE – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE - 2021-2027 (CAPCOE) P.1, AZ. 1.1.2.

- n. 1 profilo professionale: specialista in attività amministrative e contabili;
- n. 1 profilo professionale: specialista in materie giuridiche;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- proroga del contratto in essere ex comma 557 art. 1 della Legge 311/2004 per l'utilizzo di un Istruttore Direttivo Contabile, Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni (ex categoria D), dipendente di altro ente;
- proroga della convenzione ex art 23 del C.C.N.L. 2019/2021 per l'utilizzo di un Istruttore Tecnico, dipendente di altro ente;
- proroga del contratto in essere ex comma 557 art. 1 della Legge 311/2004 per l'utilizzo di un Istruttore Tecnico, area degli istruttori (ex Categoria C) dipendente di altro ente;
- ricorso ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28 D.L.28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001) e di contenimento della spesa del personale, che sarà comunque oggetto di apposita deliberazione della G.C.

Anno 2025**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

- sostituzione del personale eventualmente cessato;
- perfezionamento assunzioni etero-finanziate;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- ricorso ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28 D.L.28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001) e di contenimento della spesa del personale, che sarà comunque oggetto di apposita deliberazione della G.C.

Anno 2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- sostituzione del personale eventualmente cessato;
- perfezionamento assunzioni etero-finanziate;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- ricorso ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28 D.L.28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001) e di contenimento della spesa del personale, che sarà comunque oggetto di apposita deliberazione della G.C.

In data 21.03.2024 giusto verbale n. 3 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.6 Formazione del personale
3.3.6.1 Premessa e riferimenti normativi
<p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono nel contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.</p> <p>Tra questi, i principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la <i>“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei</i>

dipendenti”;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

➤ Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

➤ Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

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

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

➤ gli artt. 54 e ss del CCNL del personale del Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, che

stabiliscono i principi generale e finalità della formazione;

➤ Circolare della Presidenza dei Consigli dei Ministri- Ministero della Pubblica del 24.01.2024 che evidenzia che la Direttiva Formazione e Capitale Umano, al par. 5 preveda che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

3.3.6.2.Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate attraverso l'impiego di proprio personale qualificato, e/o anche, in sinergia con altri Enti locali, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.3.6.3 Obiettivi

Il presente piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

3.3.6.4 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili dei Servizi:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** destinatari della formazione e coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

3.3.6.5 Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

In particolare, una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL), gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a detta Associazione.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

– Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Nell'arco temporale del piano saranno possibili, infine, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

3.3.6.6 Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming ;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

3.3.6.7 Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

3.3.6.8 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'Ufficio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

3.3.6.8 Programma formativo 2024

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi;
- Sicurezza sul lavoro;

Formazione generale del personale nelle elencate aree tematiche:

Amministrativa:

- Procedimento e provvedimento amministrativo;
- Responsabilità della P.A e dei propri dipendenti;
- Scrittura degli atti amministrativi;

Contrattuale:

- Contratti pubblici;
- Urbanistica e rigenerazione urbana

Finanziari:

- Gli equilibri di bilancio;
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- La contabilità ACCRUAL;
- Il controllo di gestione;
- Riaccertamento dei residui;

- Il rendiconto di gestione

Tributaria:

- Novità normative/giurisprudenziali e approfondimenti in materia di tributi.

Personale:

- Novità normative/giurisprudenziali inerenti all'intero processo di gestione delle Risorse Umane, dal reclutamento alle attività finalizzate all'organizzazione e al miglioramento della performance.

3.3.7 Piano di Azioni Positive (Art. 48, COMMA 1, D.Lgs. n. 198/2006) Triennio 2024-2026

3.3.7.1 Premessa

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

La normativa di riferimento:

- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *"Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"* ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"*;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA. e che ha come punto di forza il *"perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità"*.

In particolare, l'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino tra uomo e donna. Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Le azioni positive, in base alla normativa richiamata, rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

3.3.7.2 L'organico del Comune

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla

data di adozione del presente piano, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Area degli operatori ex Cat. A	Area degli Operatori Esperti ex Cat. B	Area degli Istruttori Ex Cat. C	Area dei funzionari ex Cat. D	Totale
Donne	1	2	0			2
Uomini		2			1	3
Totale		4	0	0	0	5

Il Comune di Cerenzia, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha elaborato il presente Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1 - INFORMAZIONE

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Ciò al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere.

Arco temporale: 2024-2025 -2026.

Azioni

1. Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti al tutto il personale sul tema delle pari opportunità:
2. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente e informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, finalizzate ad evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da pressioni o molestie; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

OBIETTIVO 2 -FORMAZIONE

Programmare attività formativa che possono consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Arco temporale: 2024-2025 -2026.

Azioni

1. Predisposizione, in coordinamento con il piano della formazione, di un programma di attività formativa avente ad oggetto le tematiche delle pari opportunità.
2. Partecipazione del personale dipendente a convegni e/o seminari nelle tematiche oggetto del presente piano.

OBIETTIVO 3 - ORARIO DI LAVORO

1. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionale, attraverso azioni che prendono in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

2. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per le problematiche non solo legate alla genitorialità.

Quanto indicato ha la finalità strategica di potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e, allo stesso tempo, realizzare economie di gestione attraverso la calorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Arco temporale: 2024-2025 -2026.

Azioni

1. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee, nel rispetto della normativa contrattuale nazionale, legate a particolari esigenze familiari e personali.

2. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o dovute ad esigenze familiari, anche per poter permettere rientri anticipati.

OBIETTIVO 4.

GESTIONE RISORSE UMANE IMPRONTARE AL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA'

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare, anche indirettamente, le pari opportunità tra uomo e donne.

Arco temporale: trienni di riferimento.

Azioni

1. In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni dovranno essere presenti donne, salva motivata impossibilità;

2. Nei bandi di selezione per l'assunzione e la progressione in carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitare qualsiasi forma di discriminazione.

3. Sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante l'adozione di misure di accompagnamento.

OBIETTIVO 5.

SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

1. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

L'indicato obiettivo mira a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita dall'interno.

Azioni

1. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

DESTINATARI: tutti i dipendenti.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Giunta Comunale, Responsabili dei Settori dell'Ente, Dipendenti.

DURATA: il presente Piano ha durata triennale (2024/2026).

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato nel sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Tuttavia, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste

SEZIONE 2

1. Performance Obiettivi di performance. Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti. La misurazione della performance organizzativa individuale del personale avviene attraverso il sistema di valutazione definito dal Regolamento Comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale.
2. Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive. Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo le modalità indicate nella relativa sezione.
3. Rischi corruttivi e trasparenza: il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di area sono

tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3

1. Struttura organizzativa. Rispetto all'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO;
2. Piano triennale dei fabbisogni Programmazione delle risorse umane: in relazione alla SEZIONE 3 il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale in sede di definizione del PIAO al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Cerenzia.
3. Formazione del Personale: i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.