PIANO INTEGRATO

DI

ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

DEL COMUNE

DI CENGIO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale

n. 7 del 29.01.2025

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:
- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.**

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

In base a quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022, "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine (per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*"

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

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

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:
Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
• Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
• Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
• Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
• Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
• Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
• Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio. (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Cengio
Indirizzo: Piazza Martiri Partigiani n. 8 – 17056 Cengio (SV)
Telefono: 019-554035
PEC: protocollo@pec.comune.cengio.sv.it (abilitata a ricevere anche da caselle di posta ordinaria)
Partita Iva e Codice fiscale: 00338220098
Sito web istituzionale: www.comune.cengio.sv.it
Sindaco: Dotta Francesco
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024: 14
Numero abitanti al 31.12.2024: 3.395

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 25.09.2024 e aggiornato con nota approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 18.12.2024;

Semplificazione e digitalizzazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili.
Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione.
L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale" .
La Giunta Comunale con DGC n. 93 del 16.09.2020, ha nominato quale Responsabile comunale per la transizione al digitale del Comune di Cengio, il Segretario Comunale.
Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:
a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomiti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);
g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

i) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
j) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
k) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

In particolare nel triennio 2025-2027, il Comune di Cengio si pone come obiettivo quello di dare attuazione al D.lgs. n. 222 del 13.12.2023 ad oggetto: "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*".

L'art. 3 del suddetto decreto integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) e dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "*che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione".*

Per il Comune di Cengio viene individuato quale Responsabile che dia attuazione agli obiettivi di inclusione sociale e di accessibilità alle persone con disabilità, siano esse utenti o dipendenti, la dipendente Manfredi Laura, Responsabile del Settore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione: la nomina della stessa verrà formalizzata con apposito Decreto Sindacale.

Gli obiettivi sono contenuti nel Piano delle Performance 2025 che verrà adottato con un documento separato, trattandosi Cengio di un Comune sotto i 50 dipendenti.

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - Il Comune di Cengio, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, ha optato per non introdurre nel presente PIAO il Piano delle Performance e degli obiettivi 2025, ma di procedere alla sua approvazione in un documento separato, ad integrazione del Piano Economico Finanziario già approvato n. 1 del 08.012025 di assegnazione dei capitoli di bilancio ai Responsabili di Servizio. A tale sottosezione viene, invece, allegato il Piano triennale delle azioni positive del comune di Cengio 2025-2027 ed il piano della Formazione 2025.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.
La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori cinque allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:
- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo;
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

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

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, facendo riferimento alla nuova disciplina scaturita dalla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025-2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione **4 – Monitoraggio,** non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

ALLEGATI:

2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;
2.2.A = Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027;
2.2.B = Piano della Formazione 2025;

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;
2.3.A - Mappatura macroprocessi e processi ed analisi dei rischi, individuazione delle misure
2.3.B – Obblighi di Trasparenza aggiornati ai Decreti PNRR
2.3 C – Dichiarazione di pantouflage
2.3 D – Misure antiriciclaggio

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;
3.1.A) - Schema organizzativo
3.1.B) – Organigramma

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;
3.2 A) Disciplina del lavoro agile del Comune di Cengio

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

PIAO 2025/2027– SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 A

Piano degli obiettivi e piano delle performance 2025

PREMESSA

Piano degli obiettivi e piano delle performance 2025

Il Comune di Cengio misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Comune di Cengio, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, ha optato per non introdurre nel presente PIAO il Piano delle Performance e degli obiettivi 2025, ma di procedere alla sua approvazione in un documento separato, ad integrazione del Piano Economico Finanziario già approvato con DGC n. 1 del 08.01.2025 di assegnazione dei capitoli di bilancio ai Responsabili di Servizio.

Piano della Formazione 2025

Vedasi allegato al presente P.I.A.O

Piano delle azioni positive 2025-2027

Vedasi allegato al presente P.I.A.O.

In tale Piano sono inserite anche le proposte di obiettivi programmatici e strategici ***per*** garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro con anche le proposte di attività formative.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI CENGIO

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Cengio, oltre al Segretario Generale in convenzione con il Comune di Carcare e Altare, è divisa in n. 4 Settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. A ciascuno dei Settori corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del Settore di riferimento.
Precisamente la struttura del Comune di Cengio si esplica nel modo seguente:

Segretario Comunale – Dott.ssa Bagnasco Paola Piera	Sede di Segreteria convenzionata con i Comuni di Carcare e Altare

SETTORE 1
FINANZIARIO E TRIBUTI

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Piano esecutivo di gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato attuazione e verifica raggiungimento obiettivi; Direzione e coordinamento controlli interni, d'intesa col segretario comunale; Rapporti con la sez. Regionale controllo Corte dei Conti
CONTABILITA'	Coordinamento e gestione attività finanziaria; Programmazione finanziaria; Gestione e controllo del bilancio; Verifica regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria; Analisi, gestione, monitoraggio trasferimenti erariali; Tenuta della contabilità; Rapporti con il tesoriere; Gestione dell'indebitamento; Contabilizzazione flussi finanziari; Supporto Economato; Conto giudiziale; Armonizzazione contabile; Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
SOCIETA' PARTECIPATE	Enti e Aziende partecipate: gestione della partecipazione dell'ente, dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate, e degli adempimenti in materia
TRIBUTI	IMU; TASI; Imposta sulla Pubblicità; TOSAP; Pubbliche affissioni; Addizionale comunale IRPEF; TARI; Attività di informazione e collaborazione con i contribuenti; Gestione ordinaria, attività di riaccertamento, lotta all'evasione; Supporto informatico strategico alla sfera politica; Confronto e collaborazione con interlocutori istituzionali; Predisposizione aliquote e regolamenti; Rapporti con gestori e concessionari;

	Contenzioso tributario;

SETTORE 2
SERVIZI DEMOGRAFICI – AMMINISTRATIVO – COMMERCIO – SEGRETERIA – PERSONALE

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
TRASPARENZA	Attività di coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i (Amministrazione Trasparente)
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione provvedimenti disciplinari
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma
ASSICURAZIONI	Gestione polizze assicurative dell'ente; Gare per affidamento coperture di rischio, società di brokeraggio, ecc..
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Analisi, programmazione, gestione fabbisogno personale; Acquisizione risorse umane; Provvedimenti e atti riguardanti lo status giuridico del personale; Predisposizione piani occupazionali; Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni; Relazioni Sindacali; Conto annuale; Adempimenti L.104/92; Presenza/assenze personale, gestione orario di lavoro; Infortuni sul lavoro, malattia dipendenti
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale; Stipendi; Denunce periodiche mensili ed annuali; Trattamento accessorio;
GESTIONE PREVIDENZIALE	Rapporti con INPS ex INPDAP; Pratiche pensione, liquidazione, ecc.
INCARICHI PROFESSIONALI	Trasmissione periodica alla Funzione Pubblica
SEGRETERIA	Attività di supporto a Giunta e Consiglio Segreteria degli organi di governo Commissioni Consiliari Attività di Supporto al Segretario Comunale Gestione Albo Pretorio Conservazione a norma dei documenti Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
CONTRATTI	Gestione iter procedimentale dei contratti
SERVIZIO TUTELA DEI DATI PERSONALI	Rapporti col Dpo
PROTOCOLLO GENERALE	Gestione del protocollo
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale
SERVIZI BIBLIOTECARI	Partecipazione alla rete di documentazione provinciale; coordinamento sistema bibliotecario comunale;
SERVIZI CULTURALI	Promozione, programmazione e organizzazione iniziative culturali;

	Gestione e promozione attività associative sul territorio;
SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione, programmazione, organizzazione iniziative ed attività sportive; Concessione patrocini e contributi
INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI DATORI DI LAVORO	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori
ASSOCIAZIONI DI ENTI LOCALI E ISTITUZIONALI	Gestione contributi associativi
SINISTRI	Gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative
E-GOVERNMENT	Informatizzazione, digitalizzazione, semplificazione; Disaster recovery; Adeguamento misure Agid (d'intesa con l'U.O.1)
SVILUPPO ECONOMICO	Promozione attività economiche del territorio
RAPPORTI CON IL SUAP	Ufficio Commercio e rapporti con il SUAP gestito da altro Comune in forma associativa
FUNZIONI ERP E SPORTELLO CASA	Assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi; Gestione procedimenti di competenza comunale; Rapporti con ARTE Savona e controllo attività; Emergenza abitativa; Contributo conto affitto; Erogazione contributi abbattimento barriere architettoniche; Erogazione contributi morosità incolpevole;

SETTORE 3

LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
GARE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Rapporti con la Sua. SV - Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
DATORE DI LAVORO	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
ENERGIA E POLITICHE AMBIENTALI	Risparmio energetico, controllo impianti termici; Procedimenti connessi a inconvenienti igienici ed ambientali; Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, rifiuti, bonifiche, ecc.. Sicurezza radioelettrica e magnetica; Procedimenti di VIA e VAS di competenza comunale; Rapporti con istituzioni locali, regionali e nazionali competenti in materia; Classificazione acustica; Contratto di servizio con S.A.T. s.p.a.
GESTIONE LL.PP.	Segreteria; Funzioni amministrative integrative ai

	procedimenti e atti tecnici dell'ufficio; Validazione progetti; Nomina Rup e interfaccia CUC; Incarichi professionali; Collaborazione con altri uffici per acquisizione finanziamenti; Rendicontazione dei finanziamenti;
PATRIMONIO	Acquisizione beni immobili; Alienazioni, comodati, locazioni, gestione beni immobili comunali; Procedure espropriative; Lasciti e donazioni; Predisposizione Piano alienazioni; Istituzione diritti reali di godimento; Valorizzazioni immobiliari; Gestione utenze e tributi di varia natura degli edifici comunali; Inventario comunale, adempimenti; Gestione aree di lavoro sede comunale e sedi distaccate; fornitura e manutenzione arredi edilizia pubblica, scolastica, ecc.. Rettifiche tracciati ex demaniali; Gestione automezzi comunali
EDILIZIA PUBBLICA	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici pubblici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Supporto tecnico e logistico a manifestazioni ed eventi pubblici;
EDILIZIA SCOLASTICA	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Rapporti con le scuole;
EDILIZIA SPORTIVA	Manutenzione impianti sportivi Sopralluoghi e verifiche;
MOBILITA’	Rete viaria: interventi di nuova progettazione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento;
ASSETTO IDROGEOLOGICO	Gestione e risoluzione problematiche manutenzione fossi e canali; Rapporti con enti territoriali per ripristino movimenti franosi e criticità nel territorio comunale; Interventi di nuova progettazione; Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei versanti e della rete idraulica; Sopraluoghi e verifiche; Competenze demaniali

MANUTENZIONI	Gestione del personale operaio addetto alle manutenzioni, alle strade, al verde pubblico, segnaletica, ecc… Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici; Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia pubblica, scolastica, sportiva, rete viaria;
IMPIANTI	Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici pubblici di pubblica illuminazione
CIMITERI	Gestione manutenzione n. 2 cimiteri
PROTEZIONE CIVILE	Ambito comunale
EDILIZIA PRIVATA	Emissione permessi a costruire, ecc..; Urbanizzazioni; Controllo e vigilanza attività edilizia; Edilizia sostenibile; Adempimenti Scia- CIL- CILA; Autorizzazioni beni culturali e ambientali (D.Lgs.42/04) Programmi aziendali pluriennali miglioramento agricolo
VIGILANZA EDILIZIA	Istruttoria pratiche abusivismo edilizio Emissione provvedimenti sanzionatori; Accertamenti conformità edilizia; Sanzioni; Condoni
ARCHIVIO	Archivio storico e di deposito
URBANISTICA	Pianificazione Urbanistica
TRASPORTO SCOLASTICO	Gestione Trasporto scolastico
MOBILITA’	Gestione Trasporto Pubblico Locale in coordinamento con la Provincia

SETTORE 4

SERVIZI ALLA PERSONA

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI ALLA PERSONA	- Servizio Sociale professionale, Servizi di assistenza individuali e di gruppo Servizi ed attività rientranti nelle categorie del nomenclatore regionale (GRT. 580/2009) rivolte ai minori, alla tutela e sostegno delle responsabilità familiari, al sostegno alla persona disabile, alla assistenza alla persona in condizioni di disagio o emarginazione. - Area materno-infantile, Alta integrazione, Servizi integrati socio-sanitari, anziani e adulti; - Immigrati – Inclusione sociale, emergenza profughi;

	- Rapporti istituzionali con Enti (Provincia , Prefettura, Regione , Terzo Settore, Azienda ASL, Scuole, M.M.G, ecc..) e Autorità giudiziarie (T.M., T. O., Procure, ecc...); - Emergenza abitativa: progetti e mediazione di situazioni urgenti, collaborazione e collegamento con Ufficio casa per problematiche abitative, gestione assegnazione alloggio, contributi affitto, contributo per morosità incolpevole; - Gestione ed adempimenti relativamente alle pratiche per la concessione bonus SGATE, assegni ANF e maternità INPS. SIA. REI/Reddito di cittadinanza; banca dati INPS; - Supporto al Settore 2 nelle procedure alloggi Erp e sportello casa (emergenza abitativa, contributi, ecc..); - Progetti individuali e di servizio;
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	Partecipazione e rappresentanza comunale nell'ambito territoriale sociale ATS 24 e nel Distretto Socio Sanitario delle Bormide
SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	- Competenze amministrativo/contabili nelle aree di pertinenza dei servizi alla persona, integrazione socio-sanitaria, scuola, politiche educative (atti di liquidazione, impegni, ect..); - Rendicontazione finanziamenti regionali di settore assegnati; - Elaborazione progetti formativi e di servizio; - Attività tecnico-normative di organizzazione: predisposizione regolamenti; accordi; protocolli d'intesa e relativi atti degli organi politici (delibere) - Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto inferiori alle soglie comunitarie.
POLITICHE EDUCATIVE	- Gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto pubblico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado. Accompagnamento e vigilanza scolastica.

	- Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio. e ogni altra forma di intervento per agevolare la frequenza scolastica. Fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria. Contributi per agevolare la frequenza scolastica. - Politiche per la disabilità e trasporti Accertamento Obbligo scolastico
GIOVANI	Servizio Civile Volontario. Tirocini Formativi. Accompagnamento attività informagiovani
SANITA'	Rapporti con Asl per attività territoriali sanitarie (attività ambulatori, ect..) Rapporti con Associazionismo Supporto borse lavoro ASL

SETTORE 5

POLIZIA LOCALE

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SICUREZZA STRADALE	Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, nonchè i controlli sul rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Gestire le sanzioni e la polizia amministrativa
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ORDINE PUBBLICO E ALLA SICUREZZA	Programmare, coordinare e monitorare politiche, piani, programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale. Dare attuazione, per le parti di competenza, alle disposizioni impartite dalla Questura in occasione di manifestazioni ed eventi.
IGIENE PUBBLICA	Gestione fenomeno del randagismo

Gestioni associate

SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
Con deliberazione del consiglio comunale n. 38 del 17.12.2021 il Comune di Cengio ha approvato la convenzione fra i Comuni di Altare, Bardineto, Calizzano, Carcare, Cengio, Massimino, Mioglia, Murialdo, Osiglia, Piana Crixia, Pontinvrea, Roccavignale, Sassello, Urbe, Millesimo (capofila), per lo svolgimento in forma associata delle funzioni in materia di Sportello Unico Attività Produttive

VINCOLO IDROGEOLOGICO

Con deliberazione del consiglio comunale n. 37 del 18.12.2024, il Comune di Cengio ha rinnovato la convenzione avente ad oggetto la gestione in forma associata delle funzioni in materia di vincolo idrogeologico**,** tra i Comuni di Bardineto, Calizzano, Cengio, Mioglia, Murialdo, Osiglia, Piana Crixia, Plodio, Pontinvrea, Roccavignale, Sassello, Urbe, Millesimo Ente Capofila

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
Con deliberazione del consiglio comunale n. 38 del 18.12.2024, il Comune di Cengio ha rinnovato la convenzione avente ad oggetto la gestione in forma associata delle funzioni autorizzatorie subdelegate in materia paesaggistica ai sensi della legge della Regione Liguria del 28 maggio 2014, in attuazione degli articoli 159, comma 1, 148 e 146, comma 6, del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche e integrazioni**,** tra i Comuni di Cengio, Murialdo, Osiglia, Piana Crixia, Plodio, Roccavignale e Millesimo (capofila).

STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)
Con deliberazione del consiglio comunale n. 17 del 19.06.2020, il Comune di Cengio ha aderito alla Centrale unica di Committenza della Provincia di Savona.

AMBITO SOCIALE N. 23
Con deliberazione del consiglio comunale n. 11 del 16.02.2018, il Comune di Cengio ha approvato la convenzione per la gestione associata dei servizi sociali dell'Ambito Territoriale Sociale n. 23 insieme ai Comuni di Bardineto, Calizzano, Cosseria, Murialdo, Osiglia, Roccavignale, e Millesimo Ente Capofila.

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

1. Premessa

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.
La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).
Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).
Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il PTPCT è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene **adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale**.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.__del 29.01.2025, il Comune di Cengio ha deliberato di volersi avvalere della facoltà, riconosciuta dalla delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023 di aggiornamento del PNA 2022, al paragrafo 10.1.2, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore già approvato con DGC n. 9 del 31.01.2024, avendo appurato che nell'anno precedente (2024) non si siano verificate evidenze che richiedono una revisione della programmazione e nello specifico:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche delle altre sezioni del PIAO in modo significativo tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.
La Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo. L'art. 10, comma 3, del D. lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'**ANAC** ha recentemente ratificato, con la **delibera n. 605/2023,** l'aggiornamento del PNA, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso **1° gennaio.**

Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici.

Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti al ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

2. **I soggetti e i ruoli della prevenzione della corruzione**.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - individuato nella figura del Segretario generale con provvedimento del Sindaco prot. n. 8778 del 20.09.2019 - sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 approvato e aggiornato, rispettivamente, con deliberazioni di Consiglio n. 22/2024 e n.34/2024 , a cui si fa espresso rinvio.

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai Responsabili di Settore, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.
In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D. lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.
Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. lgs. n. 33/2013).
Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012) e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei Responsabili di Settore.
Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette al NIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
Il RPCT individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione, ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.
Il RPCT provvede annualmente, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente.
Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Responsabili di Area.
I Responsabili sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività.
I Responsabili di Area e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno della propria Area, guidando e sostenendo i dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.
I Responsabili assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.
Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di

misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.
I Responsabili di Area, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa.
Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 DPR n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
I Responsabili relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti, compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.
I Responsabili tengono conto, in sede di valutazione, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al
Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nella presente sottosezione costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.
Nella programmazione della attività gestionale e strategica del Comune di Cengio, quale obiettivo comune a tutte le Aree, è prevista l'applicazione e il rispetto dei contenuti della presente sottosezione.

Dipendenti/collaboratori.
I dipendenti e i collaboratori del Comune di Cengio, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

3. Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
Per il contesto esterno occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta: dati relativi al contesto culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse, criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio.
Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle le responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le

strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.
In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.
Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.
Per promuovere tali comportamenti proattivi l'amministrazione intende aderire al portale whistleblowing.it di Transparency International, accessibile attraverso apposito link raggiungibile sulla homepage del sito e in Amministrazione Trasparente, Sezione Altri contenuti, sottosezione prevenzione della corruzione.
Sono inoltre rispettate le indicazioni della deliberazione ANAC **n. 311/2023** con la quale sono state aggiornate le linee guida in materia, in seguito agli adeguamenti introdotti dal D. lgs. n. 24/2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per segnalazioni e denunce sia individuando in modo chiaro i diversi possibili canali di segnalazione e le condizioni di accesso ai suddetti.
Il link all'applicativo, unitamente alla normativa e alle caratteristiche, all'informativa sul trattamento dati dei segnalanti e all'informativa per dipendenti e collaboratori, viene reso disponibile in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" del sito web dell'ente.
La verifica dell'ammissibilità della segnalazione avviene in 15 giorni, come l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza; la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni.
L'eventuale proroga dei termini in occasione di istruttorie particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, deve essere motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.
Nel 2024 non sono pervenute segnalazioni.
Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Parte I della Sezione strategica - Scenario di riferimento del DUP 2025/2027, approvato e aggiornato con deliberazioni di Consiglio n. 22/2024 e n. 34/2024 e alle linee strategiche di mandato, come richiamate nella sezione 2.1 del presente documento.

Per quanto concerne il territorio comunale, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione dal RPCT, non risultano essersi verificati nell'anno 2024 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

3. La struttura organizzativa

Il regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell'Ente. Il Regolamento esistente è stato adeguato ai sensi del D.lgs. 150/09 con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 24/12/2010, da ultimo modificato con DGC n. 12 del 17/01/2015. Al 31/12/2024 l'organizzazione del Comune di Cengio è articolata come segue:

AREA	SERVIZI	RESPONSABILE
Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia	Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Igiene ed Ambiente, Agricoltura, Coordinamento ANAC, Servizio Idrico Integrato, Patrimonio	Geom. Chiarlone Sara
Finanziario	Bilancio, Controllo di gestione, Programmazione e controllo, Tributi	Maron Lucia

Affari Generali, Demografici e Personale	Demografici, segreteria affari generali, Pubblica istruzione, Protocollo	Geom. Peirano Damiano
Polizia Municipale	Polizia Amministrativa e Giudiziaria	Sicco Paolo
Servizi Sociali	Assistenza Sociale e Pubblica Istruzione	Manfredi Laura

Ciascun Servizio è costituito da Uffici e/o Unità operative. L'Ente non ha figure dirigenziali.
Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascun Servizio è posto un funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione, nominato con Decreto del Sindaco.

4. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (Allegato 1)

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e deve essere condotta "in modo da evidenziare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare valore pubblico" (D.M. n. 132/2022).
Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede infatti che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.
Il Comune di Cengio ha provveduto a una mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, in cui sono stati individuati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione, anche nell'ottica di una buona gestione, e si impegna verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO, attraverso un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.
La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.
L'elaborazione delle strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne, a sua volta, richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno.
Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.
L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione amministrativa. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno. Più precisamente occorre effettuare:
- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;

- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Le Aree e i Servizi che costituiscono l'organigramma del Comune di Cengio si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- autorizzazione;
- concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Per ognuno dei processi della mappa è stata individuata l'Unità organizzativa responsabile del processo, così come il catalogo dei rischi principali.

5. Analisi dei rischi (Allegato 2)

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, previe verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma che delle funzioni dei vari servizi, sono individuate le attività specifiche a ciascuna delle quali corrisponde uno specifico indice di rischio:

ALTO
MEDIO
BASSO

6. Misure organizzative per il trattamento del rischio e monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure (Allegato 3)

Il processo di gestione del rischio si conclude con il suo trattamento che consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

L'attuazione delle misure di prevenzione, è individuata tramite l'applicazione delle seguenti regole:

a) Controlli:

monitoraggio costante delle attività, individuate quali più ad alto rischio dal presente programma; controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso; verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni/concessioni; controllo dei tempi del procedimento.

Le suddette attività di controllo integrano e si coordinano con quelle previste nel vigente "Regolamento sui controlli interni", in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

b) Informatizzazione dei processi:

questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

c) Trasparenza:

la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione, con l'obiettivo di evidenziare, tra l'altro:

- la figura del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, quindi, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

d**) Misure di contrasto:**

 mappatura annuale dei processi per le attività individuate a rischio;

 predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;

 programmazione preventiva delle procedure di acquisto di beni e servizi e degli appalti dei lavori pubblici, con l'indicazione delle modalità di svolgimento;

 adozione del Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;

 introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative introdotte nella presente sottosezione.

Misure specifiche sono previste in materia di formazione, Codice di comportamento, incarichi extraistituzionali al personale dipendente, rotazione dei dirigenti, incompatibilità successiva.

Formazione.

L'applicazione della Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, in particolar modo sull'azione di prevenzione della corruzione, che necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e sulla capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise, per tipologia di destinatari, tra dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il RPCT dovrà individuare le materie oggetto di formazione, che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica professionale.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositamente nel PEG gli opportuni stanziamenti. La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013, ha affermato il principio per cui la formazione in materia di anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L.78/2010", relativamente alle spese di formazione del personale.

Il programma formativo, inoltre, deve approfondire le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Codice di comportamento.

In seguito all'espletamento della procedura aperta di consultazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, con delibera di Giunta n. 140 del 28.12.2022 è stato approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cengio, che si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Rotazione del personale.

Le dimensioni dell'Ente e il numero ridotto dei dipendenti e delle figure apicali di responsabilità rendono problematico l'istituto della rotazione, in funzione della specificità sia dei titoli di studio richiesti che dell'esperienza professionale.

La rotazione deve comunque salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa: non possono essere oggetto di rotazione posti cui fanno capo figure in possesso di specifica professionalità o titolo di studio, quali quelle afferente l'area tecnica o finanziaria, in quanto nella struttura del Comune di Cengio sono da considerare come infungibili.

Per ciò che riguarda le altre figure di Responsabili, per l'area amministrativa e dei servizi alla persona, trattandosi di figure professionali comunque considerate fortemente operative e con conoscenze e capacità mirate e specifiche, la rotazione potrà essere valutata solo se considerata funzionale alle prioritarie esigenze organizzative dell'ente.

E' comunque necessario che il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Incompatibilità successiva (Pantouflage) (Allegato 4)

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, di cui all'art. 53 d. Lgs. 165/2001 comma 16 ter, dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali, si intendono:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi sono individuati nelle seguenti figure:

- i funzionari con funzioni apicali;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.
- I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono: le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Per garantire l'attuazione della disposizione di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, co. 16-ter si prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

E' posta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del D.lgs. 33/2013.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.

Già il PNA 2022 attribuiva notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascuno di essi vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

A tal fine, le misure di prevenzione e contrasto della corruzione per l'attuazione della L. n. 190/2012 sono direttamente incluse nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel PEG, inserendo obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle attività, sia per il RPCT che per i Responsabili.

Il RPCT, nel rendiconto annuale dovrà:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la presente sottosezione.

E' previsto per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

7. Collegamento al Ciclo di Gestione delle Performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

• uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";

• uno dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, potranno essere oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;

b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;

c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

8. Programmazione dell'attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell'Unione Europea.

Con il termine in questione, come riscritto dal D. lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1). Il dettato normativo focalizza ora l'attenzione sul destinatario dell'attività dell'amministrazione: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza – quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine

alla diffusione di fenomeni di corruzione" - si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.
In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni e rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 /2016 **"***Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.
Con l'ultimo aggiornamento del PNA (**delibera n. 605/2023), l'ANAC si è focalizzata solo** sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche dell'intero ciclo di vita degli appalti in vigore dal **1° gennaio 2024, tenendo conto delle modifiche legislative intervenute nel 2023, inclusa la conferma di disposizioni derogatorie per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC.**
Il documento sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA. In particolare, una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia **le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione**, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.
L'ultima parte dell'aggiornamento è dedicata alla **trasparenza nei contratti pubblici, in cui** si delinea la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.
Le delibere ANAC nn. 261 e 264, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, forniscono il quadro normativo per la **pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti** nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti".
Si sottolinea inoltre che **le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare in questa stessa sezione** il link tramite il quale si accede alla sezione della **BDNCP** (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni **che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG**. Si tratta del sistema informatico, messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento presso le stazioni appaltanti, per la gestione delle gare a partire dalla predisposizione degli atti di gara fino al collaudo delle prestazioni erogate dagli operatori economici aggiudicatari.
Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. lgs. n. 33/2013).
Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.
La tabella "Sezione Amministrazione Trasparente", oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal RPCT, di cui fanno parte i dirigenti e responsabili dei singoli uffici, individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale,
- la sottosezione,
- il singolo obbligo di pubblicazione,
- il contenuto,
- i tempi di aggiornamento,
- l'Area funzionale di competenza.

Responsabile della trasparenza.
Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente sono affidate al RPCT che, nello specifico:
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

Responsabili degli obblighi di pubblicazione.
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. lgs n. 33/2013 sono i Responsabili di Settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuno per le sezioni di competenza, come specificamente individuate nella tabella: "Sezione Amministrazione Trasparente" aggiornata a gennaio 2024.
I Reesponsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al Servizio Comunicazione eventuali errori.
L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.
In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:
- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
La sola attività di inserimento dei dati forniti, secondo la procedura descritta nel Piano di comunicazione generale dell'ente, è in carico Servizio Comunicazione, su specifica richiesta e indicazione da parte dei i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti, effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto Piano.

Struttura dei dati e dei formati.
I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione nel rispetto degli standard previsti nel Piano di comunicazione generale del Comune, conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee guida sulla trasparenza dei siti web della pubblica amministrazione e all'Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020, ponendo costante attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla messa a disposizione negli stessi in formato aperto, evitando formati non aperti né elaborabili, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.
Salvo il suddetto obbligo, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:
a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede";
b) predisporre documenti digitali in formato PDF/, pronti per la pubblicazione in tutti quei casi in cui la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza o il formato tabellare non sia disponibile nella suddetta cartella.
I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT.
Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

Trattamento dei dati personali.
Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel
D. lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.
L'Amministrazione comunale, in ossequio ai principi contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, previa specifica indicazione del RPCT, che potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.
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.

Accesso civico.
La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.
L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D. lgs. N. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico "semplice") e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (accesso civico "generalizzato").
Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Altri contenuti/Accesso Civico».
Al fine di dare piena e concreta attuazione al diritto di accesso come sancito dalla normativa, l'Ente ha provveduto a dotarsi di un Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. 61 del 14/12/2020.
Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT. Il controllo verrà attuato:
• nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni
• attraverso appositi controlli tutte le volte che lo si ritenga necessario, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate,
• attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.lgs 33/2013). Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
• la qualità,
• l'integrità,
• il costante aggiornamento,
• la completezza,
• la tempestività,
• la semplicità di consultazione,
• la comprensibilità,
• l'omogeneità,
• la facile accessibilità,
• la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
• la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normative, il cui inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rileva comunque ai fini della corresponsione

della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

Allegato 5) TABELLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE e l'integrazione alla sottosezione Bandi di gara e contratti

9. Misure antiriciclaggio

Estratto dalle "Istruzioni sulle Comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici Delle Pubbliche Amministrazioni" del 23 aprile 2018

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio[1] ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con
persone politicamente esposte[2]o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti

[1] I Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

[2] Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari

coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto

e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto antiriciclaggio.

proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di

interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.

Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.

Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici[3]

Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei

[3] Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in

assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici[4]

[4] Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio
Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate con notevole *deficit* patrimoniale.
Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto subaffitto di attività.
Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:
Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.
Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – ***Valore pubblico*** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex* art. 6, commi 3 e 4, d.m.;
Contenuto della sottosezione:
In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Cengio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 162 del 24.12.2010 e ss.mm.ii. Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

⇨ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da u.o.;

⇨ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;

1 ⇨ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata: a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;

2 b) alla programmazione;

3 c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

4 d) al controllo in itinere delle operazioni;

5 e) alla verifica finale dei risultati.

6

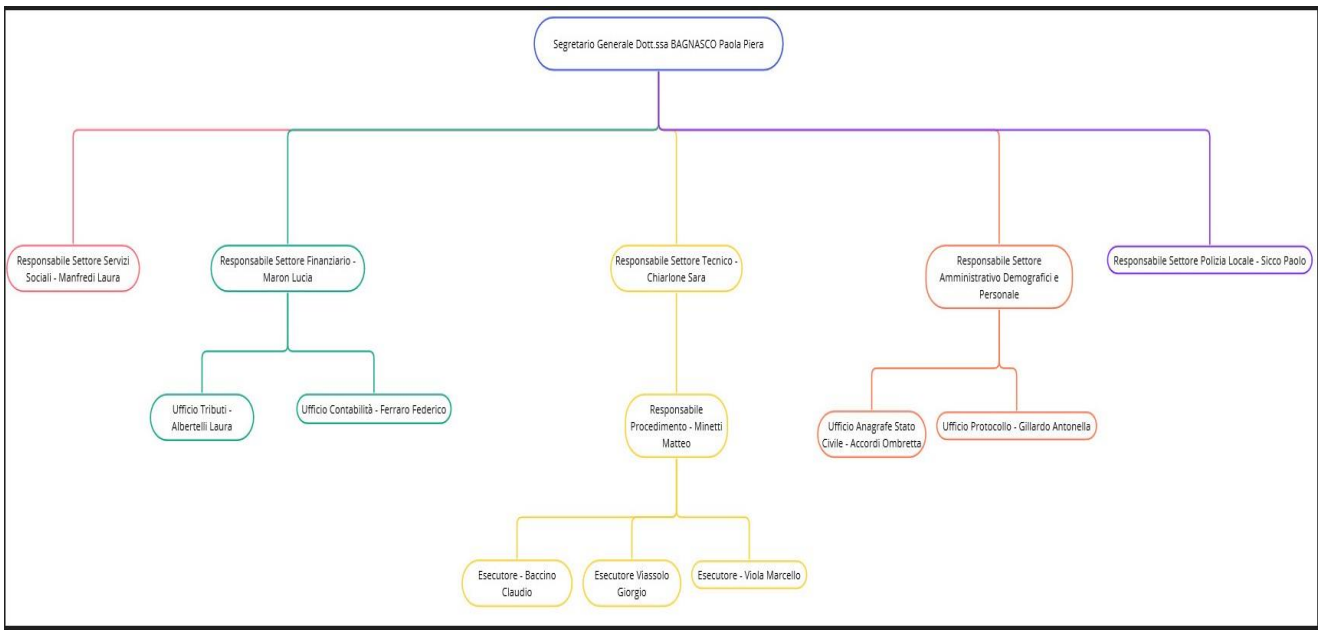
Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

a a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

b b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;

c c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.



UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i Comuni di Carcare (Capofila) e Altare. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario amministrativo contabile	Incaricato di EQ
2	Istruttore amministrativo	
3	Istruttore amministrativo	

2° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – AMMINISTRATIVO – COMMERCIO – SEGRETERIA – PERSONALE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario amministrativo	Incaricato di EQ
2	Istruttore amministrativo	
3	Istruttore amministrativo	

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario tecnico	Incaricato di EQ
2	Istruttore tecnico	
3	Operatore Tecnico Esperto	
4	Operatore Tecnico Esperto	
5	Operatore Tecnico Esperto	
6	Operatore Tecnico Esperto	

4° SETTORE - SERVIZI ALLA PERSONA

N.	PROFILO	NOTE
1	Assistente Sociale	Incaricato di EQ

5° SETTORE – POLIZIA LOCALE

N.	PROFILO	NOTE
1	Ispettore Polizia Locale	Incaricato di EQ

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa:
La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:
- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;

b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, già con la deliberazione n. 34 del 11.03.2020, questo ente aveva gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, anticipando l'ultima normativa di settore e regolando le concrete modalità attuative del lavoro agile. In ogni caso, anche alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex* art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei, tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate. Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione dei processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. eventuale rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili di settore.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL 2019-2021, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, saranno disciplinate da apposito Regolamento che verrà adottato dalla Giunta Comunale, previo confronto con le rappresentanze sindacali.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".*
Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.
Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.
Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

a a) misure organizzative;
b b) piattaforme tecnologiche;
c c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.
Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.
Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:
- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da implementarsi in funzione delle direttive degli organi competenti. Le caratteristiche delle soluzioni tecnologiche devono e dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione può progettare adeguati percorsi di formazione (v. sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una eventuale riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità:**

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team* è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, nell'ambito del Piano della *Performance* la trasformazione digitale assurge ad obiettivo trasversale e strategico dell'ente.
Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).
In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:
- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	**Produttiva**	Diminuzione assenze (*es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X- 1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]*)* Aumento produttività (*es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogatiper ufficio, unità organizzativa, etc.*)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'*output* del servizio considerato *(es. utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)*
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	**Quantitativa**	Quantità erogata (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali)* Quantità fruita (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	Qualità erogata (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione*) Qualità percepita (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti inlavoro agile*)

ECONOMICITA'	**Riflesso economico**	Riduzione di costi *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*

Proposta di Regolamento per il lavoro agile del Comune di Cengio

Il Comune di Cengio intende sottoporre a confronto con le Organizzazioni Sindacali il Regolamento per la disciplina del lavoro agile che tenga conto anche delle disposizioni contenute, da ultimo, nella Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.

Il decreto legge 30 dicembre 2023, n. 215 (c.d. Milleproroghe), infatti, non ha previsto la proroga della disposizione sul lavoro integrale ai lavoratori fragili, nel tempo più volte prorogata fino al 31 dicembre 2023.

Le motivazioni sono contenute proprio nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 e sono sostanzialmente riconducibili al superamento della contingenza pandemica, dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023.

Durante la pandemia, il lavoro agile è stato, infatti, utilizzato, da un lato, per minimizzare il rischio di contagio per tutti i lavoratori e per consentire ai genitori di sopperire alla necessaria temporanea chiusura di asili e scuole e, dall'altro lato, come forma specifica di tutela dei lavoratori fragili, prevedendo, per questi ultimi, l'obbligatorietà della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Il progressivo rientro del fenomeno pandemico è stato accompagnato dall'altrettanto graduale rientro in presenza dei lavoratori, restituendo al lavoro agile la sua originale natura di strumento organizzativo, disciplinato dalla più recente contrattazione collettiva nazionale dei diversi comparti della pubblica amministrazione.

La circolare interministeriale del 5 gennaio 2022, rivolta sia al lavoro pubblico che al lavoro privato, aveva chiarito "che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile", allargando la base di calcolo rispetto al ristretto riferimento temporale della settimana lavorativa.

Rimanevano, tuttavia, dubbi sulla modalità di applicazione del criterio della prevalenza, che hanno originato richieste di chiarimenti da parte dei dipendenti e che hanno indotto l'Inps ad emettere il messaggio Hermes n. 1409/2022, con il quale l'Istituto ha affermato che il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.

Per quanto riguarda, in particolare, i lavoratori fragili, in deroga al citato criterio generale della prevalenza dell'attività in presenza, la legge di bilancio 2023 (legge n. 197/2022), come modificata dal d.l. n. 132/2023, aveva assicurato fino al 31 dicembre 2023 lo svolgimento della prestazione lavorativa integrale in lavoro agile.

La mancata proroga da parte del decreto Milleproroghe sopra citato di tale prerogativa per l'anno 2024 – motivata dalla conclusione della contingenza pandemica dichiarata dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023 – ha costituito il presupposto per l'importante apertura introdotta da parte della direttiva Zangrillo al lavoro agile per tutti i lavoratori che si trovino in particolari situazioni di *"gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili"* difficoltà, non solo quindi dovute allo stato di salute, ma anche di tipo personale o familiare in senso lato.

Il Ministro Zangrillo evidenzia, infatti, "la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza."

Si tratta di un beneficio rivolto non più a soggetti determinati ed individuati da una specifica norma, ma a destinatari indeterminati e potenziali fruitori della deroga che si trovino in determinate situazioni di grave disagio personale o familiare opportunamente documentate.

Le situazioni oggetto di deroga potranno essere situazioni durature, addirittura a tempo indeterminato (si pensi all'acquisizione di una invalidità da parte del dipendente che gli renda estremamente difficoltoso lo spostamento casa-lavoro), ma anche situazioni temporanee e contingenti.

Tutte le deroghe al principio della prevalenza del lavoro in presenza dovranno avvenire a seguito della sottoscrizione di un accordo individuale, ossia avranno natura pattizia e non normativa.

La direttiva dispone, inoltre, che sia il dirigente responsabile ad individuare le misure organizzative – attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali – per attuare le indicazioni di cui sopra, con l'evidente finalità di sensibilizzare i vertici amministrativi all'attenzione, all'ascolto e alla valutazione delle situazioni personali del proprio personale.

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.3

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2025/2027

Riferimenti normativi

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- CCNL comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni	3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AGGIORNATA AL 01.01.2025** TOTALE: n. 14 unità di personale *di cui:* n. 14 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 13 a tempo pieno n. 1 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** n. _5 appartenenti all'Area dei Funzionari (ex D) *così articolate:* n. 1 con profilo di funzionario amministrativo n. 1 con profilo di funzionario contabile -amministrativo n. 1 con profilo di funzionario tecnico n. 1 con profilo di funzionario con profilo di Assistente Sociale n. 1 con profilo di Ispettore Polizia Locale n. 5 appartenenti all'Area degli Istruttori (ex C) *così articolate:* n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore tecnico n. 4 Operatori Esperti (ex B) *così articolate:* n. 3 operatori esperti con profilo di operaio specializzato

	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale così come risultante dall'ultimo consuntivo approvato 2023: • Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 28,65% • Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%; • Il comune si colloca pertanto entro la soglia intermedia, • il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; • la stima prudenziale della spesa di personale del comune per l'anno 2025, individuata la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, non può superare l'importo di € 611.100,00 Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023 € 618.090,15) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020. Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica. **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale** Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, indicata nel bilancio di previsione 2025 come ammontante ad 611.100,00 e derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue: **Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**

		Euro 636.901,84 - spesa di personale, ai sensi del comma 557, stimata per l'anno 2025: € 611.100,00 **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile** Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue: Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 8.000,00 (parametro rideterminato in attuazione della Sezione Autonomie della Corte dei Conti deliberazione n. 1/2017). Ritenuto comunque di prevedere l'instaurazione di eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili" nel rispetto della normativa vigente in materia al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi nonchè per la realizzazione dei progetti PNRR (in tal senso si veda il fondo istituito dal decreto legge 152/2021 per contribuire alla copertura delle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie alla realizzazione dei progetti del PNRR per i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti). **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale** Considerato che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e certifica l'assenza di eccedenze di personale; **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere** Atteso che: − ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; − l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66

		convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; − l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di Cengio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. **b) stima del trend delle cessazioni** Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: n. 3 cessazioni ANNO 2026: nessuna cessazione ANNO 2027: nessuna cessazione **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni**: **ANNO 2025**: è necessario procedere nel 2025 all'assunzione di n. 1 unità di personale appartenenti all'Area dei Funzionari e, nello specifico, n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile, in sostituzione dell'attuale Responsabile del Servizio Finanziario che nel mese di ottobre 2025 verrà posto in quiescenza, preliminarmente attravreso procedura di mobilità ex art. 30 del D.lgs.n. 165/2001 e, in caso di esito negativo, tramite procedura selettiva con accesso dall'esterno. **ANNO 2026**: • Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020; **ANNO 2027**: Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020; **d) certificazioni del Revisore dei conti:** Dato atto che la programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 18 del 04.12.2024
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** Ritenuto di valutare eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, in caso di sopraggiunte esigenze organizzative dell'Ente. **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria** Si rinvia la valutazione della programmazione, in caso di sopraggiunte esigenze organizzative dell'Ente, una volta approvato il rendiconto di gestione 2024, in quanto sarà necessario procedere ad un nuovo calcolo delle capacità assunzionali avendo come riferimento il consuntivo 2024 e non più il consuntivo 2023; **1) progressioni verticali di carriera:** L'Amministrazione intende procedere alla copertura del posto vacante di Funzionario di Polizia Locale attraverso la procedura di verticalizzazione in deroga di cui all'art. 13 comma 8 del CCNL 16/11/2022, la cui vigenza è prevista sino al 31/12/2025; **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

		Ritenuto di prevedere l'instaurazione di eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili" nel rispetto della normativa vigente in materia al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi nonchè per la realizzazione dei progetti PNRR (art. 31-bis del D.L. n 152/2021) f**) assunzioni mediante stabilizzazione di personale**: Non sono al momento previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AGGIORNATA AL 01.01.2025

Cat.	**Posti coperti a tempo indeterminato**		**Posti coperti a tempo determinato**		**Posti da coprire per effetto del presente piano ANNO 2025**	
	FT	**PT**	**FT**	**PT**	**FT**	**PT**
Funzionari	5	0	0	0	1	0
Istruttori	5	0	0	0	0	0
Operatori esperti	3	1	0	0	0	0
TOTALE	13	1	0	0	1	0

PIANO OCCUPAZIONALE 2025/2027

ANNO 2025

Cat.	**Profilo professionale da coprire**	**Settore di assegnazione**	**PT/FT**	**Costo tabellare (aggiornato al nuovo CCNL 2019-2021)**
	n. 1 Funzionario Amministrativo contabile (da coprire con procedura di interpello o attraverso utilizzo graduatorie di altri enti o procedura concorsuale, previo espletamento procedura di cui all'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001)	Finanziario	FT	5.803,6 (decorrenza 01.10.2025)

ANNO 2026

Cat.	**Profilo professionale da coprire**	**Settore di assegnazione**	**PT/FT**	**Costo**
	NESSUNA ASSUNZIONE			

ANNO 2027

Cat.	**Profilo professionale da coprire**	**Settore di assegnazione**	**PT/FT**	**Costo**

	NESSUNA ASSUNZIONE			