COMUNE DI CERCEPICCOLA
Provincia di Campobasso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 18 del 28 Marzo 2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto per perseguire finalità che si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 è stato differito al 28 febbraio 2025 con Decreto del Ministro dell'Interno 24 dicembre 2024.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio

Comunale n. 28 del 18.12.2024 e con il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 18.12.2024.

La sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” viene aggiornata nel triennio in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
		NOTE
Comune di	Cercepiccola	
Indirizzo	Via Regina Elena 1	
Recapito telefonico	0874/79222	
Indirizzo sito internet	https://comune.cercepiccola.cb.it/	
e-mail	comune@comune.cercepiccola.cb.it	
PEC	Comune.cercepiccolacb@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003110709/00225170703	
Sindaco	Nardacchione Michele	
Numero dipendenti al 31.12.2024	5	N. 3 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendente in tempo determinato
Numero abitanti al 31.12.2024	665	

IL CONTESTO ESTERNO

Cercepiccola è un comune della Provincia di Campobasso posto nell'area interna del Sannio al confine con la regione Campania, ad un una distanza di circa 19 km dal Comune di Campobasso, capoluogo di Regione. Il Comune presenta il seguente andamento demografico:

	2021	2022	2023	2024
Residenti	619	633	645	665
Nati	4	4	7	6
Deceduti	10	9	8	10

L'Ente presenta un tessuto economico prevalentemente artigianale caratterizzato da piccole imprese. Si caratterizza, inoltre, per la presenza di qualche struttura ricettiva dislocata sul territorio comunale.

Si estende su una superficie di circa kmq 16.

Il Comune di Cercepiccola è un comune montano, situato ad una altitudine s.l.m. di 679 metri.

Sul territorio comunale sono presenti:

- *Scuola dell'infanzia paritaria*
- *Scuola primaria di primo grado*
- *Impianti sportivi*

- *Ambulatorio medico*
- *Farmacia*
- *Un forno, due negozi di alimentari ed un fioraio*

L'ente relativamente alla situazione finanziaria presenta la seguente situazione di cassa:

- Fondo cassa al 31/12/2024 €.893.412,73
- Andamento del fondo di cassa dell'ultimo triennio:
  - Fondo cassa al 31/12/2023 €.982.195,42
  - Fondo cassa al 31/12/2022 €. 762.611,58
  - Fondo cassa al 31/12/2021 €. 493.603,70

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	***Interessi passivi impegnati(a)***	***Entrate accertate tit.1-2-3- (b)***	***Incidenza (a/b)%***
2023	7.214,02	472.477,30	1,53
2022	6.187,74	475.457,70	1,39
2021	7.091,04	570.150,24	1,24

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	***Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)***
Anno 2024	0,00
Anno 2023	82.910,70
Anno 2022	0,00

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente non ha riconosciuto debiti fuori bilancio.

Ripiano disavanzi

L'Ente:

- con Delibera di Consiglio comunale n. 5 del 29/03/2019 ha approvato il Rendiconto di gestione 2018 con un disavanzo di amministrazione di euro 200.358,41;
- con Delibera di Consiglio comunale n. 6 del 29/03/2019 ha approvato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243-bis, c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000;
- con Delibera di Consiglio comunale n. 15 del 24.06.2019 ha approvato il Piano di riequilibrio finanziario decennale ai sensi dell'art. 243-bis, comma i del D.Lgs. n. 267/2000;
- con Deliberazione n. 138/2021/PRSP del 15/09/2021, la Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per il Molise ha approvato il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art.

243-bis del D. Lgs. n. 267/2000

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Anno di riferimento	Risultato di amministrazione	di cui parte disponibile
2023	€. 151.905,05	€. -95.270,79
2022	€. 200.491,56	€. -116.436,97
2021	€. 149.824,72	€. -137.632,47
2020	€. 104.616,69	€. -159.493,69

IL CONTESTO INTERNO

L'Amministrazione in carica, presieduta dal Sindaco Michele Nardacchione, è stata eletta nel 2020, a seguito delle consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre 2020, con mandato in scadenza naturale nel 2025, tuttavia si prevede il rinnovo nella primavera 2026, come da nota Prot.n. 788 del 07.01.2025 della Prefettura UTG di Campobasso.

Il Consiglio Comunale del Comune di Cercepiccola è composto attualmente da 8 Consiglieri, oltre il Sindaco.

La Giunta si compone di n. 3 componenti: 2 assessori oltre il Sindaco. Non sono previsti assessori esterni e la presidenza del Consiglio fa capo al Sindaco.

L'organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale in servizio al 31/12/2024:

Categoria	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario		0	0	0
Cat. D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	1	1
Cat. C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	2	1
Cat. B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0

Cat. A	AREA DEGLI OPERATORI	0	0	0
TOTALE		5	3	2

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: 5 di cui n. 3 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, n. 1 dipendente di ruolo del Comune di San Giuliano del Sannio, assunto ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004 per n. 9 ore settimanali, Responsabile dell'Area Tecnica ed n.1 dipendente assunto a tempo determinato per l'attuazione del PNRR.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo triennio:

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	139.853,37	17,49%
2022	141.217,17	14,32%
2021	139.956,80	16,49%
2020	139.137,03	22,42%
Media 2011 - 2013 ovvero Rendiconto 2008 per gli enti non soggetti a patto di stabilità	165.379,94	

L'Ente è strutturato in n. 3 Aree: Area Amministrativa-Contabile, Area Tecnica-Manutentiva, Area di Vigilanza.

Alla data del 31/12/2024, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l'Area Amministrativa-Contabile è individuato un responsabile, ex Categoria D, di ruolo full-time e in "scavalco condiviso", tramite convenzione con il Comune di Guardiaregia, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/01/2004 e dell'art. 1, comma 124, della L. 145/2018, per n. 12 ore settimanali;

- per l'Area Tecnica-Manutentiva è individuato un responsabile, ex Categoria D, tramite convenzione con il Comune di San Giuliano del Sannio, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004, per n 9 ore settimanali;

Al 31/12/2024 la sede di segreteria risultava vacante, alla data odierna il Segretario comunale è presente presso il comune ed è titolare della sede di segreteria convenzionata "Cercemaggiore – Cercepiccola. Il Segretario svolge la propria attività per l'Ente per il 41,66% del proprio orario (15 ore). Per le spese inerenti al costo del Segretario comunale, l'Ente ha percepisce specifico contributo ministeriale (art. 1, co. 828 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197)

Con Deliberazione di Giunta Comunale numero 74 del 15.11.2024 l'Ente ha provveduto alla verifica dell'esubero di personale, dando atto che non vi sono situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Pertanto, l'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

Per eventuali approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti

2.2 Piano della Performance

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:
1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:
La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante: "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" all'articolo 4 prevede che le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione delle performance

Considerato che le Pubbliche amministrazioni devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.

In attuazione della Legge n.124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), è stato emanato il Decreto legislativo n.74/2017 che contiene modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, in merito alla valutazione della performance dei lavoratori pubblici, allo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirandosi al principio di

semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

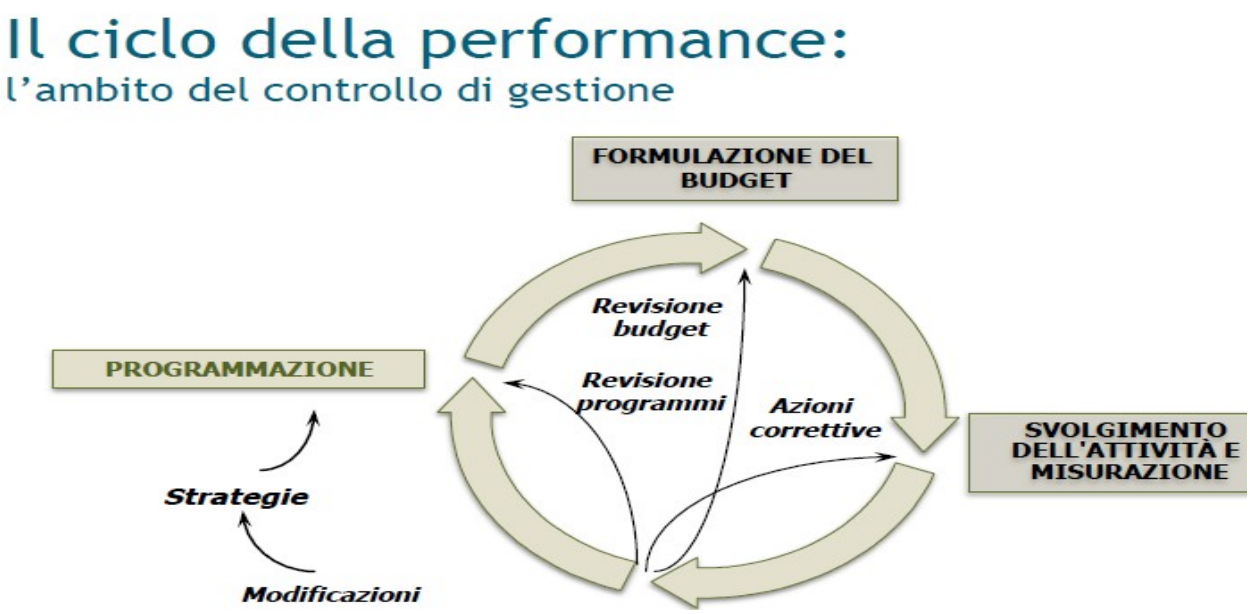
L'art.10 del D.Lgs n. 150/2009 prevede: "*Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*".

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009 "Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Il Decreto Legislativo n.150 configura il ciclo di gestione della performance, che raccoglie in un unico quadro, le attività di pianificazione e relativa attribuzione di risorse, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione. È infatti il collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio che attribuisce concretezza e realizzabilità a siffatto percorso in quanto collega all'assegnazione di obiettivi le relative risorse.



L'organo politico assume un ruolo fondamentale in tutte le fasi del ciclo di gestione, in quanto investito direttamente dalla legge (art.15) nel promuovere la cultura della responsabilità volta al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

L'art.6 esalta questo ruolo quando attribuisce agli organi di vertice politico, con il supporto dei dirigenti, la responsabilità del monitoraggio e degli interventi correttivi.

Finalità essenziale della riforma è quella di costruire una P.A. orientata a migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati alla cittadinanza, in una prospettiva che possa assicurare la comparabilità delle proprie attività locali in ambiti più vasti.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano delle performance con le risorse e gli obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Questo documento risponde alla necessità di definire, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte declinando nell'azione quotidiana la volontà espressa dal legislatore con il decreto n.150, che permette di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione politico-strategica.

In particolare, il piano delle performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola il D.U.P. (documento unico di programmazione semplificato per i comuni sotto i 5.000 abitanti), traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'amministrazione al Consiglio dell'ente locale ai sensi dell'art.46, comma 3, del d.lgs. 267/2000;

Il piano delle performance è quindi la trasposizione nella programmazione gestionale di superiori livelli di programmazione di bilancio e di pianificazione strategica. Il ché è come dire che esso traduce in obiettivi i programmi dell'Amministrazione in carica.

L'elemento di partenza di un corretto ciclo di misurazione della performance è costituito di programmi dell'Amministrazione e dalle relative priorità.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica in quanto contiene le linee essenziali che guideranno il comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Il ciclo individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

1. il DUP documento unico di programmazione semplificato approvato annualmente contestualmente al Bilancio di previsione, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
2. il Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

In merito alla misurazione delle performance, l'Ente adotta uno specifico Sistema di Misurazione delle performance (SMVP), approvato con Deliberazione di Giunta comunale numero 18 del

21.03.2024.

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance relativi all'esercizio finanziario 2025 (da completare entro il 31.12.2025). Si rappresenta che tale sezione ha ottenuto parere favorevole del Nucleo di Valutazione con verbale n. 4/2025 di cui al prot. N. 1551 del 28.03.2025.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	**AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE**		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**RISULTATO ATTESO**	**PESO OBIETTIVO**
Obiettivo n. 1 – Transizione digitale	Al Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile, di concerto con il Responsabile della transizione al digitale, sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.	Presentazione e completamento candidature a valere sulle risorse del PNRR per la transizione digitale; Adozione atti per attuazione interventi finanziati. Utilizzo di eventuali economie	30% (punti 15)
Obiettivo n. 2 – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Relazione riportante gli adempimenti effettuati per il pagamento delle fatture entro 30 giorni	30% (punti 15)
Obiettivo n. 3 – Gestione accurata Bilancio e stock del debito	Analisi e modifiche del bilancio di previsione: tempestive variazioni di bilancio su richieste dei responsabili di entrata e spesa ed adeguamento capitoli di spesa e verifica corretta imputazione contabile. Esame e tempestivo adeguamento stock del debito: ai fini del mantenimento negativo dell'indice ponderato dei tempi medi di pagamento, analisi delle risultanze del portale PCC e suo adeguamento allo stato reale. Esame e verifica servizi rilevanti IVA: Analisi servizi svolti ed individuazione corretta gestione IVA. Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci. Monitoraggio pareggio di bilancio.	Relazione riportante le attività espletate.	20% (punti 10)
Obiettivo n. 4 – Adempimenti in ambito sociale	Avvio e gestione dei progetti in ambito sociale (puc, attività socio ricreative per minori ed anziani, assegni sociali, carta acquisti, bonus libri di testo, ciclo cure	Relazione riportante le attività espletate.	20% (punti 10)

	termali, ecc.)		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE	TARGET	NATURA	DIPENDENTE LEADER	DIPENDENTE COINVOLTO	PESO
Obiettivo n. 5 - Digitalizzazione dei pagamenti della P.A.	Supporto al cittadino nella creazione dei Pago PA per diritti C.I.E., cittadinanze, certificati formati da oltre un secolo, ecc.	Sperimentale straordinaria	Anzovino Angela Tiziana	Racchi Valeria	7
Obiettivo n. 6 - Adempimento degli obblighi relativi all'Amministrazione Trasparente	Verifica dati mancanti o non inseriti correttamente a seguito dell'Attestazione O.I.V. ed inserimento entro il 30.11.2025	Implementazione straordinaria	Anzovino Angela Tiziana	Racchi Valeria	3

PERFORMANCE INDIVIDUALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AREA TECNICA-MANUTENTIVA		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**RISULTATO ATTESO**	**PESO OBIETTIVO**
Obiettivo n.1 – Attuazione progetto di investimento in via Abate Tata (ex scuola)	Adozione provvedimenti di competenza per l'attuazione dei Affidamento dei servizi, lavori e forniture entro i termini previsti	Relazione riportante lo stato di attuazione Redazione atti e realizzazione opera	40% (punti 20)
Obiettivo n. 2 – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Relazione riportante gli adempimenti effettuati per il pagamento delle fatture entro 30 giorni	30% (punti 15)
Obiettivo n. 3 – Gestione attività	Gestione delle opere di manutenzione straordinaria	Realizzazione delle opere in argomento	20% (punti 10)
Obiettivo n. 4 – Adempimento degli obblighi relativi all'Amministrazione Trasparente	Verifica dati mancanti o non inseriti correttamente a seguito dell'Attestazione O.I.V. ed inserimento entro il 30.11.2025	Relazione riportante le attività espletate.	10% (punti 5)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE	TARGET	NATURA	DIPENDENTE LEADER	DIPENDENTE COINVOLTO	PESO
Obiettivo n. 5 - Sopralluoghi per le opere pubbliche.	Numero di accessi e relazioni collegate	Sperimentale Ordinaria	Fratangelo Nicola	Laraia Federico	5
Obiettivo n. 6 – Cimitero: ricognizione delle concessioni in essere.	Numero di accessi e controlli eseguiti	Implementazione Ordinaria	Fratangelo Nicola	Laraia Federico	5

PERFORMANCE INDIVIDUALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AREA VIGILANZA		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**RISULTATO ATTESO**	**PESO OBIETTIVO**
Obiettivo n.1 – Attività di polizia stradale	Monitoraggio e presidio delle vie comunali	Miglioramento della qualità della viabilità	40% (punti 20)
Obiettivo n. 2 – Notifica atti	Notifica degli atti comunali in maniera tempestiva in base alle normative di riferimento	Tempestiva notifica degli atti	30% (punti 15)
Obiettivo n. 3 – Attività di controllo delle attività fieristiche e mercatali	Controllo del regolare svolgimento delle attività fieristiche e mercatali sul territorio comunale con l'elevazione di contestazioni ove necessarie e verifica della documentazione degli operatori economici coinvolti	Miglioramento dell'organizzazione e della fruibilità delle attività in oggetto	20% (punti 10)
Obiettivo n. 4 – Attività di polizia giudiziaria	Svolgimento puntuale dell'attività di polizia giudiziaria, di concerto con altre autorità di polizia, ove richiesto	Maggiore presidio del territorio	10% (punti 5)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE	TARGET	NATURA	DIPENDENTE LEADER	DIPENDENTE COINVOLTO	PESO
Obiettivo n. 5 – Rilascio contrassegni per Invalidi civili	Supporto al cittadino per il rilascio di contrassegno per parcheggio per persone con disabilità (L. n. 104/1992)	Sperimentale ordinaria	Anzovino Angela Tiziana		5
Obiettivo n. 6 – Monitoraggi Istat su incidenti stradali	Trasmissione dei dati inerenti a incidenti stradali con cadenza mensile e trimestrale	Implementazione ordinaria	Anzovino Angela Tiziana		5

PERFORMANCE INDIVIDUALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	SEGRETARIO COMUNALE		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**RISULTATO ATTESO**	**PESO OBIETTIVO**
Obiettivo n.1 – Assistenza giuridico – amministrativa alla struttura gestionale	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale ed esercizio di ogni altra funzione attribuita dalla Statuo, dai Regolamenti e dal Sindaco	Miglioramento degli aspetti giuridico amministrativi degli atti elaborati	40% (punti 20)
Obiettivo n. 2 – Assistenza agli organi politici	Assistenza e collaborazione tecnico – legale nei confronti degli organi politici al fine del conseguimento del programma di mandato	Facilitazione nel conseguimento degli obiettivi di mandato	30% (punti 15)
Obiettivo n. 3 – Gestione del personale	Attività di gestione del personale al fine del miglioramento dell'efficienza della struttura e di sviluppo delle competenze dei singoli dipendenti	Miglioramento dell'organizzazione e della fruibilità delle attività in oggetto	20% (punti 10)
Obiettivo n. 4 – Attività di consulenza nelle attività contrattuali dell'ente e di rogito, anche telematico ove richiesto	Attività di consulenza amministrativo – legale nell'ambito della redazione della contrattualistica dell'ente al fine di evitare o ridurre la possibilità di contenzioso e redazione di rogiti anche in modalità telematica a favore dell'Ente	Consulenza e numero di atti prodotti	10% (punti 5)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DESCRIZIONE	TARGET	NATURA	DIPENDENTE LEADER	DIPENDENTE COINVOLTO	PESO
Attuazione misure anticorruzione	Verifica attuazione misure anticorruzione. Verifica negli atti emessi dai titolari di P.O. dell'attestazione, per gli affidamenti diretti, di assenza di conflitto di interessi.	Sperimentale straordinaria	Coppola Erika	Anzovino Angela Tiziana Fratangelo Nicola	5
Adempimento degli obblighi relativi all'Amministrazione Trasparente	Verifica dati mancanti o non inseriti correttamente a cura delle rispettive aree	Implementazione straordinaria	Coppola Erika	Anzovino Angela Tiziana Fratangelo Nicola	5

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Già approvato con delibera di Giunta comunale n. 17 del 27 marzo 2025

1. PREMESSA

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del PIAO, è predisposta dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), così come individuato con decreto sindacale n. 08 del 06 marzo 2025. La pianificazione avviene sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e formulati in una logica di integrazione con le strategie di creazione di valore pubblico.

L'efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce alla diffusione dell'idea che la prevenzione della corruzione, lungi dall'essere un onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, sia strumento per il perseguimento del miglior funzionamento dell'amministrazione.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è predisposta, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, aggiornato con Delibera n. 31 del 30 Gennaio 2025, il quale contiene specifiche indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziare e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Con avviso del 12.03.2025, pubblicato all'Albo pretorio al n. 114/2025, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, si è provveduto ad invitare cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di elaborazione del PIAO 2025/2027. Entro il termine di scadenza fissato nel richiamato avviso, non sono pervenute proposte.

1.1 I principi di valutazione del rischio

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione 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).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici, principi metodologici e principi finalistici.

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati

attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:
1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.
In linea generale si ritiene che i precedenti PTCPT approvati dal Comune di Cercepiccola siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.
Si ritiene inoltre che vada rafforzato e migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si opererà quindi per rendere sempre più stringenti i rapporti tra la presente sezione ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.

1.2 I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:
a) *Responsabile anticorruzione,* nella persona del segretario comunale, Dott.ssa Erika Coppola, che svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente P.T.P.C.T.; in particolare elabora la proposta di P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
b) *Giunta comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
c) *Consiglio comunale,* prende atto dei contenuti del P.T.P.C.T.;
d) *Responsabili di Area*: partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165; si individuano pertanto quali **referenti della prevenzione della corruzione**;
e) *Responsabile della trasparenza*: nella persona del segretario comunale, Dott.ssa Erika Coppola, nominato ai fini del coordinamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.);
f) *Ufficio procedimenti disciplinari:* provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
g) *Dipendenti del Comune:* partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure;

h) *Collaboratori del Comune:* osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
i) *Nucleo di valutazione*: svolge compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Responsabili delle Aree e i dipendenti del Comune, prestano al Nucleo di Valutazione l'assistenza necessaria per lo svolgimento dei propri compiti.

Occorre sottolineare che i Referenti per la prevenzione della corruzione sono responsabili in prima persona della corretta attuazione delle misure di prevenzione, assumendo la responsabilità della loro attuazione nelle materie di competenza.
Negli allegati al presente P.T.P.C.T. sono individuati gli obblighi ricadenti sui soggetti responsabili dell'attuazione delle misure.
I referenti per la prevenzione della corruzione, ove ne riscontrino la necessità, formulano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.P.C.T.

1.3 Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti i seguenti poteri:
- acquisizione di ogni forma di informazione relativa a tutte le attività del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, tra cui a scopo meramente esemplificativo si indicano le seguenti:
    a. rilascio di autorizzazione o concessione;
    b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
    c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
    d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
    e. esenzioni o riduzioni in materia di tributi;
    f. atti di pianificazione urbanistica.
- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune e in relazione a tutte le notizie, le informazioni e i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il personale dipendente, dagli organi di governo, dall'organo di revisione economico-finanziario, dal nucleo di valutazione, da qualsiasi altro organo dell'ente composto da più di un soggetto;
- monitoraggio del rispetto del controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle certificazioni;
- monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento;
- verifica della presenza in servizio dei dipendenti che risultano averla certificata mediante l'utilizzo del *badge* individuale in dotazione;
- verifica dei permessi, dei congedi straordinari (comunque denominati), del congedo ordinario richiesto dai dipendenti;
- monitoraggio dei responsabili delle Aree delle misure di prevenzione da porre in essere ovvero acquisizione dagli stessi di atti o certificazioni sull'attività svolta;
- potere di nomina del personale dipendente, a prescindere dal settore/area a cui risulta assegnato, nella qualità di collaboratore diretto nelle attività previste dalla presente sezione del PIAO per la durata massima continuativa di tre mesi nel corso di uno stesso esercizio nel caso di dipendenti assegnati a settori diversi da quelli del segretario generale; il personale individuato non può rifiutare la nomina, è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione

dell'espletamento dell'incarico, non ha diritto ad alcun riconoscimento economico, è sostituito dal responsabile del settore competente nei compiti di spettanza per tutta la durata della nomina;
- potere di acquisire certificati (anche relativi a dati giudiziari) finalizzati a dare attuazione a disposizioni della presente sezione del PIAO o a verificare il rispetto di norme di legge;
- potere di acquisire documentazione in possesso dei dipendenti in quanto a carattere personale, finalizzata a dare attuazione a disposizioni della presente sezione del PIAO o a verificare il rispetto di norme di legge;
- potere di 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, senza obbligo di informare preventivamente il responsabile del settore /area;
- potere di richiedere ai dipendenti chiarimenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione o illegalità.
- potere di chiedere ai responsabili delle Aree o ai dipendenti la trasmissione del testo dei provvedimenti, o l'elenco degli oggetti dei provvedimenti medesimi, ovvero di procedere all'estrazione di dati singoli o aggregati riferiti a tali atti.

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza possono essere esercitati:
a) in forma verbale; in tal caso si relaziona verbalmente senza documentare l'intervento salvo che il soggetto con cui interagisce lo richieda per scritto;
b) in forma scritta, sia cartacea che informatica; in tal caso manifesta la richiesta:
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità, ovvero procedere alla nomina o all'attribuzione di un incarico specifico ad un dipendente;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ne ravvisi sia la possibile consumazione di una fattispecie di reato, che il semplice tentativo.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (giunta comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.
Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.
Il Comune di Cercepiccola si pone i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

2.1 Integrazione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Piano delle performance - controlli interni

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e con i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi del Comune.
I compiti individuati nella presente sezione del PIAO per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; pertanto l'attuazione delle misure previste nella presente sezione del PIAO diviene uno degli elementi di valutazione dei responsabili delle Aree e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.
Gli adempimenti del PTPCT devono pertanto essere inseriti nel piano della *performance* ed essere almeno parzialmente considerati dal Sindaco ai fini dell'attribuzione al Segretario generale e ai responsabili delle Aree degli obiettivi annuali finalizzati all'erogazione dell'indennità di risultato.

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del rischio, laddove non si voglia indugiare in un adempimento di tipo burocratico e di rispetto meramente formale della norma, non può prescindere dall'analisi del contesto in cui opera l'Ente pubblico, sia esterno che interno. Tale analisi costituisce, infatti, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi in conseguenza delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o in ragione delle caratteristiche organizzative interne. Ovviamente determinare un alto rischio di corruzione, non significa accertare o dichiarare in concreto la presenza di tale fenomeno, significa invece solo acclarare la presenza più marcata dei presupposti che potrebbero determinare tale fenomeno. Tale precisazione non appare peraltro scontata, in un momento come quello attuale, di sfiducia generalizzata, a livello nazionale, nei confronti della pubblica amministrazione.

3.1 Il contesto esterno

Sull'analisi del contesto esterno, la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, invita a porre particolare attenzione: << *... L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali ...* >>.

Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, l'analisi è stata condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio e delle attività economiche che sullo stesso operano. Il comune di Cercepiccola si presenta anagraficamente come un Comune di dimensioni piccole, con circa 630 residenti, con preponderante vocazione agricola e avicola.
Il commercio e l'artigianato sono poco diffusi e prevale un reddito da lavoro dipendente nel settore privato e pubblico. Una fetta consistente è costituita da pensionati. La realtà comunale è molto piccola e più facilmente monitorata, grazie alla presenza di una vicina caserma di carabinieri e carabinieri forestali. Pertanto non sono molto presenti fenomeni di corruzione.
Per quanto attiene l'ambito dell'azione della criminalità organizzata, nella *"Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)"* relativamente al primo semestre 2023, rese alla Camera dei deputati ai sensi dell'art. 109, comma 1, del d.lgs. 06.09.2011, n. 159, si rileva, in riferimento alla Regione Molise e, più specificamente alla Provincia di Campobasso, quanto segue:

"*Il territorio molisano, pur non annoverando formazioni criminali autoctone di tipo mafioso, continua a risentire dell'influenza di fenomeni criminali delle aree geo-criminali contermini. Alla condizione di vulnerabilità dovuta alla posizione geografica – essendo limitrofa a province ad alto tasso criminale e mafioso quali Foggia e Caserta – si associa il rischio di penetrazione criminale, connesse ai reati predatori e al traffico di stupefacenti, condotta sia da gruppi provenienti dal Lazio, sia da alcune espressioni di criminalità straniera. Le aree più esposte permangono, infatti, quelle a ridosso dei confini regionali lungo la fascia adriatica, nel basso Molise e nelle zone del Sannio/Matese, nelle quali sono state registrate le presenze di alcuni referenti delle organizzazioni criminali extraregionali.* ***Provincia di Campobasso*** *- Nel contesto territoriale di Campobasso i settori economici a rischio d'infiltrazione dei sodalizi sarebbero quelli della logistica, della rivendita di auto usate, della gestione dei locali notturni, degli esercizi pubblici e delle sale da gioco/scommesse, delle attività connesse al settore dell'edilizia, della gestione dei rifiuti, del comparto agricolo ed energetico. Al riguardo, l'8 febbraio 2023, la DIA ha dato esecuzione ad un decreto di confisca di beni per un valore stimato pari a circa 2,5 milioni di Euro, emesso dal Tribunale di Caltanissetta nei confronti di un imprenditore ritenuto contiguo al noto clan RINZIVILLO facente capo alle cosche di Gela (CL). La confisca ha interessato 30 immobili tra fabbricati e terreni situati in Sicilia, Basilicata ed anche in Molise, 3 impianti di produzione di energia rinnovabile da fonte eolica localizzati in provincia di Campobasso e a Potenza, nonché società di capitali, ditte individuali e rapporti bancari. I Carabinieri, il 17 aprile 2023, a San Martino in Pensilis (CB) hanno eseguito una misura cautelare a carico di un soggetto ritenuto responsabile di estorsione e danneggiamento. Le indagini, avviate nell'aprile 2022 a seguito di un danneggiamento riconducibile ad un tentativo estorsivo in danno di un commerciante di Campomarino (CB), hanno permesso di documentare altri analoghi tentativi intimidatori. L'indagato sarebbe stato in collegamento con la criminalità predatoria dell'Alto Tavoliere. Anche in aree a bassa densità demografica, lo spaccio di stupefacenti è un fenomeno che ha assunto notevoli dimensioni, suscitando nella regione forte allarme sociale per il crescente coinvolgimento di giovani molisani. Dall'attività di contrasto delle Forze di polizia sul territorio, nel semestre in questione, emergerebbe l'operatività della criminalità foggiana per lo più lungo la costa e nell'entroterra della provincia di Campobasso ove agisce con spregiudicatezza e metodologie violente, mentre i gruppi campani e laziali risulterebbero più incisivi nel Sannio/Matese e tra Campobasso e Bojano.*
Il 10 maggio 2023, i Carabinieri di Campobasso hanno dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere a carico di 4 soggetti, tutti residenti in quel centro, indagati per traffico e spaccio di droga. Il gruppo avrebbe potuto contare su un canale di approvvigionamento proveniente dalla provincia di Frosinone da cui giungeva lo stupefacente destinato alle piazze di spaccio del capoluogo molisano. Circa le manifestazioni della criminalità predatoria e pendolare ascrivibili a matrici straniere e pugliesi, nel periodo in esame si segnala l'operazione "Vento Rosso", coordinata dalla Procura di Larino, conclusa il 25 maggio 2023, con l'esecuzione dei Carabinieri di Larino di una misura cautelare nei confronti di un sodalizio di 11 soggetti, in gran parte rumeni. Il gruppo si era organizzata per commettere una serie di furti ai danni di aziende attive nei settori dell'eolico e

del fotovoltaico in Molise, Campania, Puglia e Basilicata, al fine di sottrarre e rivendere rame, componenti elettronici e altri materiali ferrosi." [1]

Con riferimento al Comune di Cercepiccola si rileva che le aree di interesse economico in cui si annidano fenomeni di criminalità organizzata, come sopra descritti, sono di scarsa rilevanza per l'economia del territorio comunale per cui si può ritiene che il rischio di corruzione sia basso con riferimento ai settori dell'urbanistica, dell'edilizia, delle autorizzazioni commerciali (comunque denominate), dei tributi. Inoltre si rileva che non sono presenti immobili oggetto di confisca alla criminalità organizzata trasferiti per finalità istituzionali o sociali ai sensi del d.lgs. 06.90.2011, n. 159 su territorio comunale.
Tutto ciò considerato, alla luce di una valutazione complessiva dei citati dati, si può ritiene che il rischio di corruzione sia medio-basso in relazione al contesto esterno**.**

3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è utile ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. In particolare è necessario analizzare l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite.
Nel caso del Comune di Cercepiccola la struttura del personale dipendente è di piccole dimensioni e la difficoltà del controllo del personale è direttamente proporzionale al numero delle unità degli addetti; questo fatto può essere facilmente verificato laddove si pensi che, nelle organizzazioni di piccole dimensioni, il controllo è praticamente "*a vista*"; in tale ultimo contesto, infatti, difficilmente passa inosservata l'assenza ingiustificata del lavoratore, la frequenza di accessi agli uffici da parte di medesimi utenti, oppure le frequentazioni dei dipendenti in ambito lavorativo di soggetti avulsi dal contesto di diretta competenza per materia, ovvero uno stile di vita incongruo rispetto alla retribuzione.
Preme rilevare, tuttavia, che il Segretario generale, che svolge la sua funzione in convezione col Comune di Cercemaggiore, è presente presso la sede comunale per due giorni alla settimana e che i Responsabili di Area non sono in grado di garantire una presenza costante all'interno degli Uffici.
Negli ultimi anni è stata comunque condotta una continua azione di informazione e formazione del personale dipendente finalizzata alla creazione di una cultura dell'etica che ha visto coinvolto praticamente tutto il personale dipendente. Unitamente a questa è stata svolta una costante attività di formazione del personale dipendente che mediamente si attesta su livelli medi di professionalità.
Tutto ciò considerato, alla luce di una valutazione complessiva dei citati dati, si può ritiene che il rischio di corruzione sia medio-basso in relazione al contesto interno.

3.3 La Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si presenta molto semplice, data l'esiguità del numero di dipendenti. In particolare è possibile rilevare la seguente articolazione:

AREA	SPECIFICHE DI AREA
SEGRETARIO COMUNALE	Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata per i comuni di Cercepiccola e Cercemaggiore
AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	● N. 1 Responsabile di area a T.I. full time

[1] *"Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA) – Gennaio Giugno 2023, pag. 190 e ss.,* https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf

	(in convenzione con il Comune di Guardiaregia) – titolare di incarico di Elevata qualificazione ● N. 1 Istruttore a T.I. part-time
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	● N. 1 Responsabile di area a T.I. full time (in convenzione con il Comune di San Giuliano) – titolare di incarico di Elevata qualificazione ● N. 1 Istruttore a T.I. part-time ● N. 1 Istruttore a T.D. part-time
AREA DELLA VIGILANZA	//

Nella struttura organizzativa dell'ente è attualmente presente la delega gestionale dei "Servizi demografici" al Sindaco Michele Nardacchione, mentre non sono previste responsabilità aggiuntive in capo al Segretario Comunale.

4. AREE DI RISCHIO: MAPPATURE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua ed analizza i processi organizzativi dell'Amministrazione identificando le aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza.
La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.
Per le Amministrazioni e gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi ex D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.);
2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati);
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera);
4. Area autorizzazioni e concessioni (rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, ecc).

Nelle Amministrazioni comunali di minori dimensioni possono essere mappati due ulteriori processi quali l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e la partecipazione del Comune a Enti terzi.
L'**Allegato 1 – "Mappature aree processi"** individua, sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

4.1 La Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'ANAC nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione del Comune di Cercepiccola, l' RPCT è chiamato ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività. Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.). La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

Così come previsto dall'ANAC all'allegato 1 al PNA 2019, gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi e si riferisce agli esiti dei monitoraggi passati.

Ad ognuno dei suddetti parametri viene attribuito un valore sulla base della seguente tabella:

Livello di rischio	Valore
Rischio basso	1
Rischio medio	2

Rischio elevato	3

Infine dalla ponderazione dei valori attribuiti ad ogni parametro sarà possibile attribuire ad ogni evento la probabilità che si verifichi l'evento stesso distinto in rischio basso, medio ed elevato.

I rischi di corruzione individuati e valutati sono riportati all'**Allegato 1 – "Mappature aree processi"**, il quale individua anche le specifiche inerenti la valutazione del rischio sono.

4.2 Monitoraggio

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.
L'RPCT programma il monitoraggio delle misure specifiche da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.
Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. Questo consentirà all'ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate. Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall'Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale.
Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, l'RPCT potrà riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.
Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo", l'RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.
Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.
Le previsioni inerenti la fase di monitoraggio sono riportati all'**Allegato 1 – "Mappature aree processi"** al presente PIAO.

5. MISURE GENERALI

I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.
L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).
I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.
Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.
Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Le misure generali, e trasversali a tutte le aree di rischio, analizzate all'**Allegato 2 – "Misure generali"** del presente PIAO, sono le seguenti:

- **codice di comportamento dei dipendenti**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, è uno strumento volto ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico da parte dei pubblici dipendenti.
L'art. 54 del D.Lgs. 165/20010 prevede:

- al comma 3 "La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile"
- al comma 5 "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento"
- al comma 6 "Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina"

Tutto il personale deve essere opportunamente portato a conoscenza dei codici di comportamento tramite apposita consegna all'atto di sottoscrizione del contratto, nonché tramite pubblicazione nelle apposite sezioni del sito web dell'amministrazione.
A seguito delle riforme volute dal PNRR, anche il codice di comportamento è stato aggiornato con DPR n. 81/2023 contenente soprattutto innovazioni in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media.
A seguito di tali innovazioni, con delibera di Giunta comunale n. 6 del 25.01.2024, è stato aggiornato il codice di comportamento del Comune di Cercepiccola.

Occorre sottolineare che il rispetto del Codice di comportamento dell'Ente deve essere esteso anche a soggetti terzi. Difatti i bandi e i contratti d'incarico a collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, devono contenere una clausola comportante l'obbligo di osservare il codice di comportamento del Comune, e che la violazione degli obblighi derivanti dal codice sia clausola di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione.

- **autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali**

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "***Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti***", sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Il Comune di Cercepiccola, sulla richiesta di autorizzazione deve pronunciarsi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso il termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata mentre in ogni altro caso si intende non accolta.
Sul sito web del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati gl'incarichi conferiti ai dipendenti debitamente autorizzati all'attività extra istituzionale.
I controlli e le verifiche sull'osservanza della disciplina sono effettuati dai Responsabili, che segnaleranno tempestivamente le anomalie accertate all'R.P.C.T., e all'U.P.D. per i conseguenti provvedimenti di competenza.
Inoltre, sarà cura dei Responsabili valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
È volontà dell'ente di procedere alla definizione di uno specifico regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti dell'ente.

- **misure di disciplina del conflitto d'interesse**

Obbligo di astensione - L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto l'art.6 bis nella legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricato "Conflitto di interessi", il quale stabilisce che "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale* ".
La norma suddetta va letta in maniera coordinata con le disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale:
- all'art. 6 prevede che *"... il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. ... Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";*
- all'art. 7 prevede che *"... Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile del servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza";*
- all'art. 14 prevede che *"... Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione*

del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio ... Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio";

La normativa quindi contiene due prescrizioni:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, competente a valutare le iniziative da assumere, sarà il responsabile della corruzione.

Obbligo di astensione in procedure si appalti: L'art. 16 (Conflitto di interesse) del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ha previsto che: "*1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 45, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 secondo cui la stazione appaltante esclude dalla partecipazione alla procedura un operatore economico qualora "accerti che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal soggetto interessato dalla fattispecie al responsabile del servizio o, qualora il conflitto riguardi quest'ultimo, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

❖ **formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica**

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di **casi concreti,** calati nel contesto dell'Ente, e **favorire** la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

➢ ***livello generale,*** *rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*

➢ ***livello specifico,*** *rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i*

programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
Pertanto, tutti i dipendenti comunali sono tenuti alla formazione predisposta dall'Ente in materia di anticorruzione. In particolare i processi di formazione vengono definiti dal piano della formazione predisposto tenendo conto degli aggiornamenti previsti dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, ed avente ad oggetto la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

- **tutela del *whistleblower***

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia suddetta è sottratta all'accesso agli atti.
L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.
I dipendenti o i cittadini, ove lo ritengano, possono in ogni caso riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso senza passare attraverso il proprio superiore gerarchico. Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni.
Il RPCT procede con un'istruttoria di tutte le segnalazioni circostanziate ricevute trasmettendo gli atti raccolti agli organi competenti (UPD; Procura della Repubblica; Procura della corte dei conti; ecc.); non darà invece seguito alle segnalazioni generiche che non fanno riferimento a persone e fatti.
Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.
La tutela del *whistleblower* è da correlare a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, contenente "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. 24 del 10 marzo 2023.
Le segnalazioni possono essere inoltrate al RPCT tramite la piattaforma informatica dedicata delle segnalazioni degli illeciti WhistleblowingPA, raggiungibile accedendo al sito web del Comune di Cercepiccola, compilando l'apposito modulo informatico senza necessità di alcuna intermediazione.

- **misure alternative alla rotazione ordinaria**

Le condizioni organizzative del Comune ed il ridotto numero di personale dipendente non consentono, allo stato, l'applicazione generalizzata della misura. Il Comune di Cercepiccola, infatti, è ente privo di personale con qualifica dirigenziale, nel quale le funzioni gestionali vengono svolte spesso da un unico dipendente per area; spesso i responsabili del procedimento non sono tra loro fungibili.
La rotazione del personale potrebbe essere effettuata più agevolmente tramite la gestione associata di funzioni e servizi. La stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, nel punto 7.2.2. della delibera n. 831/2016 di approvazione del P.N.A. 2016 specifica che "*Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è*

necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.
A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale".

- **inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)**

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./E.Q./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).
ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare al RPCT
- una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità con cadenza annuale;

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
I Responsabili di P.O provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi, mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili di P.O..
Al fine di semplificare la rilevazione di cause di incompatibilità/incompatibilità, la delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 ha predisposto la seguente tabella sinottica riportante i divieti specifici previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per i titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali

Soggetti	Norma d.lgs. 39/2013	Contenuto del divieto
	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

❖ **patti di integrità**

Il RPCT ha il compito di verificare che i Responsabili di servizio rispettino, per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità predisposti dall'Ente. A tal fine, il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio.

L'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, infatti dispone che "*Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*".

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato **suggerito** l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di **specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti** e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la **preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi** rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha, altresì, evidenziato l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.
È intenzione dell'Ente comunale elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

- **divieto di *pantouflage***

L'art. 53, comma 16 ter*,* decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina l'ipotesi relativa alla cd. "*incompatibilità successiva*" (*pantouflage*), che 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.
Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
Il Consiglio di Stato, Sez. V, 11/01/2018, n. 126, in merito alle competenze, ha rilevato che:
- il potere di accertamento dell'A.N.AC. è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso; tale potere si inserisce in quello di vigilanza dell'A.N.AC. sul rispetto delle regole da parte delle amministrazioni ed enti compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, senza che ciò comporti una diretta ingerenza nell'attività delle amministrazioni/enti, non espressamente prevista dalla norma;
- è invece competenza del RPCT il procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, comma 1. d.lgs. n. 39/2013.
Il divieto di *pantoufla*e si applica innanzitutto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
Da ultimo, il divieto di *pantouflage* è da correlare a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024, contenente Linee Guida sul pantouflage, con le quali vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage. Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.
I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.
Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i responsabili del servizio, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6. d.lgs. 30/03/2001, n. 165 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento A.N.AC. n. 2 del 4/02/2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha 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 (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21/10/2015 e orientamento n. 24/2015).
Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.
L'A.N.AC. ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere A.N.AC. AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8/02/2017).

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.
Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.
Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.
Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente

Sanzioni.
La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per tre anni. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.
L'A.N.AC. ha messo in luce la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni, in quanto una volta accertata l'effettiva violazione non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.
Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla
partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori. Al fine di rendere pienamente efficace la disciplina sul *pantouflage*, l'A.N.AC. si è riservata di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.
I responsabili del servizio, che si occupano del procedimento di assunzione o conferimento di incarico, assicurano che:

1) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2) all'atto di cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, il dipendente cessante dichiari di impegnarsi al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché nei contratti è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate).
I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 1) e 2) agiscono in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. 30/03/2001, n. 165.
I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 3) dispongono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che versano in tale condizione.

❖ **monitoraggio dei tempi procedimentali**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Pertanto ogni Responsabile di servizio dovrà garantire il rispetto dei termini procedimentali previsti dalla normativa vigente relativamente alle attività di competenza e dovrà fornire le seguenti informazioni:
- Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- Eventuale nomina di commissari ad acta
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo" individuato dall'organo di governo nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge 241/1990.
Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo, tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

❖ **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Il Responsabile Anagrafe per le Stazioni Appaltanti – RASA è incaricato alla compilazione e all'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).
Con Decreto Sindacale n. 3 del 15.02.2017 è stato individuato come RASA l' Ing. Nicola Fratangelo.

❖ **commissioni di gara e di concorso**

L'art. 35-bis «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici» del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi:
- divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- divieto di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- divieto di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, il Responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

❖ **rotazione straordinaria**

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I.) dispone che "*I responsabili delle Aree di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: […] provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*".
Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura, in tali casi, consiste nell'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Per ogni misura vengono puntualmente indicati:
- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile;
- tempi del monitoraggio

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.
Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO).
Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni *whistleblower* pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni. Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

6. SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.
La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di **accesso civico**, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.
La normativa in materia di trasparenza consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, in modo da permettere il cosiddetto "controllo diffuso", che ogni amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale nei modi e nei tempi previsti dalla norma.
Il d.lgs. 97/2016 ha modificato il d.lgs. 33/2013 in numerose parti. Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 si legge che la disciplina in materia di trasparenza: *"...persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. ... Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza."*
Pertanto la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili.
I Responsabili di area, in qualità di "*referenti per la trasparenza*" concorrono in prima persona alla corretta attuazione del P.T.T.I., assumendo la responsabilità dell'avvenuto inserimento dei dati di propria competenza nella varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente"; i referenti per la trasparenza formulano per iscritto al responsabile della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.T.I. stesso, anche alla luce di intervenute modifiche normative.
A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance,* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.. (**collegamento Piano della performance - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**).
Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'OIV, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.
Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.
Al fine di dare piena attuazione al raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza, l'Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 20.11.2020 ha approvato il Regolamento del Nucleo di Valutazione della performance e con Decreto Sindacale n. 10 del 25.11.2020 è stato nominato componente del Nucleo di Valutazione il dott. Tommaso Buono.
È importante sottolineare che una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del *Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.*
Pertanto nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.
Il RPCT o il Responsabile di Area segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.
Gli adempimenti in materia di tutela della privacy vengono implementati in concerto con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Comune.

6.1 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Il P.T.T.I. è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (cd. *stakeholder*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, d.lgs. 14.03.2013, n. 33).
A tal fine, oltre al diritto di chiunque di formulare proposte ed osservazioni al PTPCT e più nello specifico al PTTI, viene prevista l'organizzazione della ***Giornata della Trasparenza,*** un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la condivisione del PTPCT e la raccolta di osservazioni e proposte. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.
Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

6.2 Gli obblighi di pubblicazione

L'elenco degli obblighi di pubblicazione è consultabile all'**Allegato 3 – "Sottosezione Trasparenza"** al presente Piano, nel quale vengono specificati il contenuto degli obblighi, il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione, le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento nonché le previsioni per il monitoraggio. In particolare il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione, modificato poi anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Gli esiti del monitoraggio sono articolati secondo 4 possibili fasce: 0%- non pubblicato; 0,1% - 33% - non aggiornato; 34% - 66% - parzialmente aggiornato; 67%-100% - aggiornato.
Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni.
Resta fermo che, laddove nelle diverse sottosezioni di "*Amministrazione trasparente*" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune").

6.3 Misure speciali da attuare in sede di trasparenza in materia di contratti pubblici - la specificità del PNRR

La trasparenza in materia di contratti pubblici è stata fatta oggetto di una specifica sezione della parte speciale del PNA 2022. Nello specifico, l'Autorità ha avuto modo di precisare che la trasparenza dei contratti pubblici trova il suo fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza. Oggi le Amministrazioni pubbliche sono chiamate a implementare la trasparenza dei contratti pubblici anche tramite la alimentazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC.
Gli obblighi di trasparenza previsti per i contratti pubblici sono richiamati, in particolare, dall'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012; in particolare, le stazioni appaltanti sono chiamate a pubblicare i seguenti dati:

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- l'aggiudicatario
- l'importo di aggiudicazione
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate

Più in generale, il Codice degli appalti prevede la pubblicazione (anche a mezzo di collegamento ipertestuale) di tutti gli atti di gara, comprensivi anche della generalità degli atti inerenti la fase esecutiva.
Il PNA 2022 presta specifica attenzione agli interventi finanziati con i fondi PNRR. L'intento è che l'ingente mole di risorse finanziarie previste restino immuni da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione.
In generale, la trasparenza in questo settore si ispirerà alle seguenti soluzioni tecniche:

- predisporre in Amministrazione trasparente la documentazione relativa al progetto finanziato da PNRR oppure, a seconda delle circostanze, predisporre un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR;
- conservare ed archiviare la documentazione inerente i progetti anche in formato elettronico. Gli stessi saranno resi immediatamente disponibili alle Autorità di controllo per lo svolgimento delle loro azioni di monitoraggio, verifica e controllo;
- rispetto dell'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR;

6.4 Dati ulteriori

La Legge n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "***dati ulteriori***" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).
La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "***richieste di conoscenza***" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Tali dati vengono pubblicati nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" – sottosezione "***Altri contenuti***" dei ***dati ulteriori***.

6.6 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'Ufficio preposto per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.
Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
Il Nucleo di valutazione attesta, con apposita relazione, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

6.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, prevede:
l'istituto dell'**accesso civico** (art. 5 comma 1), ovverosia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
l'istituto dell'**accesso civico generalizzato** (art. 5 comma 2) ovverosia riservatezza.
L'Ente ha predisposto appositi modelli disponibile online nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* sotto-sezione *"Altri contenuti - Accesso civico"* che può essere trasmesso tramite mail (comune@comune.cercepiccola.cb.it o comune.cercepiccolacb@legalmail.it) o consegnato a mano al protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

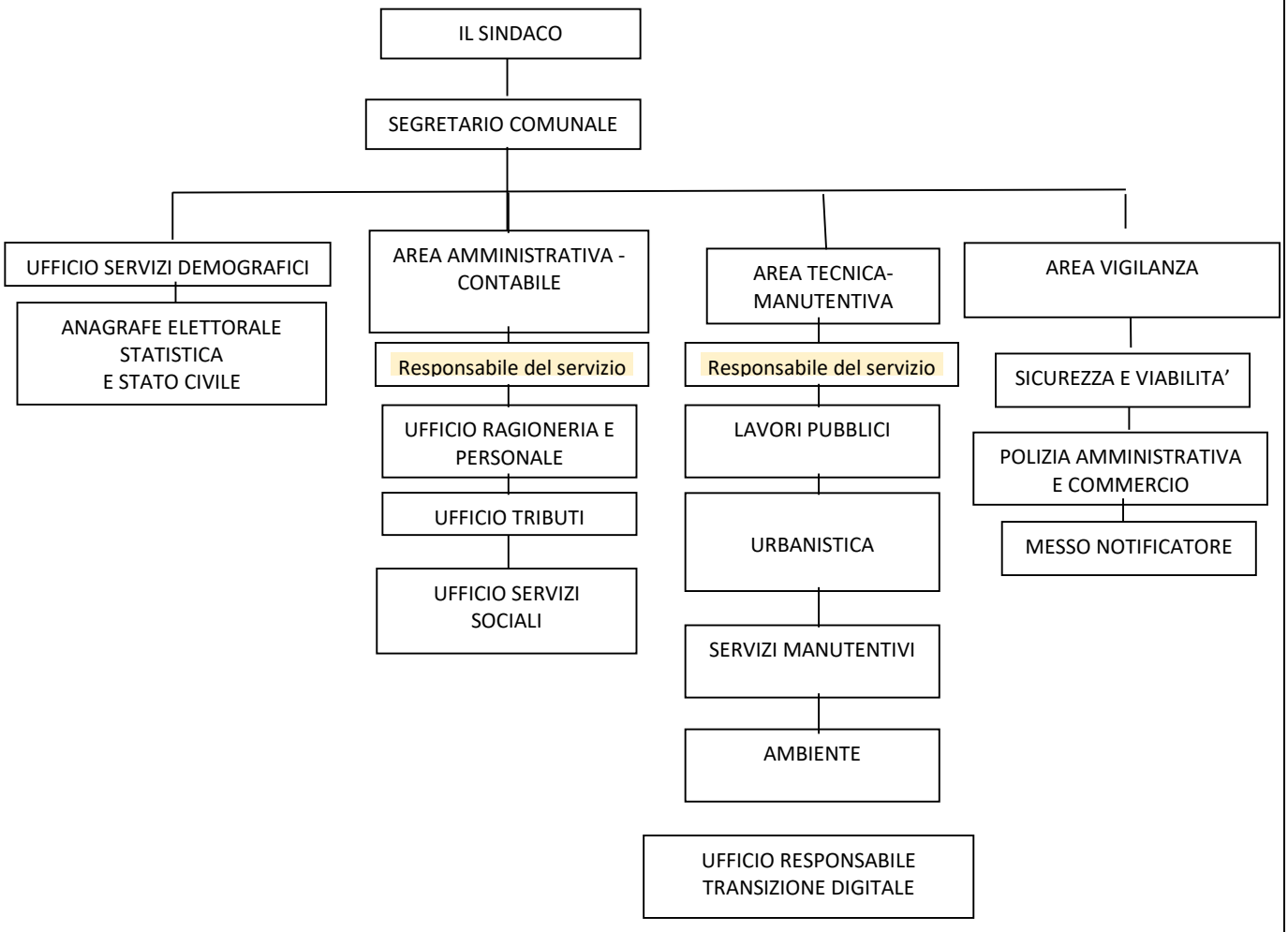
Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

3.1.1 - ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente segue, pertanto, la seguente articolazione:



3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Si rappresenta la tabella di distribuzione delle Posizioni Organizzative ricoperte alla data del 31 dicembre 2024:

AREA	P.O. ricoperta
AMMINISTRATIVA – CONTABILE	1 unità
TECNICA – MANUTENTIVA	1 unità

3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito la tabella di distribuzione del personale di ruolo alla data del 31 dicembre 2024, con l'eccezione del Segretario Comunale:

AREA	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVA – CONTABILE	2
TECNICA – MANUTENTIVA	1

3.2 - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Piano delle Azioni Positive e delle Azioni Concrete

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 (Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198)

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizione gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 12/03/2025), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne: Totale Dipendenti Donne: n. 2, di cui n. 1 a tempo pieno inquadrata nell'Area

dei Funzionari e della E.Q. e n. 1 a tempo parziale inquadrata nell'Area degli Istruttori, oltre al Segretario comunale e Totale Dipendenti Uomini: n. 1, a tempo parziale inquadrato nell'Area degli Istruttori.

I Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000, sono un uomo ed una donna. Si dà atto, inoltre, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario tra generi superiore ai 2/3 sia in termini numerici che di livello contrattuale.

Obiettivi ed azioni positive del piano:

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:

-l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
-il consolidamento della Banca delle Ore, al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati;
-il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
-azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
-il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI CONCRETE PER L'EFFICIENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (art. 60-bis, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

La *L. 19 giugno 2019, n. 56* "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" ha previsto all'*art. 1* due nuovi strumenti per

realizzare interventi di miglioramento dell'attività della Pubblica Amministrazione:
– l'istituzione del "Nucleo della Concretezza"
– l'approvazione del "Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni".
Il Nucleo è una struttura unica, realizzata a livello centrale presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.
Anche il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni" è unico e centralizzato ed è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata (per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali).
I singoli Enti non hanno dunque competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:
– dare attuazione alle misure contenute nel piano
– fornire supporto alle attività del Nucleo, se richiesti
– rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo entro 3 giorni
– comunicazione al nucleo, entro 15 giorni, delle misure attuative.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

PREMESSA

Il Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) è un documento programmatico con il quale vengono definite disposizioni per la disciplina del lavoro agile all'interno delle singole amministrazioni allo scopo di tener conto delle rispettive peculiarità.
Il presente documento è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ed è adottato ai sensi dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dal comma 4-bis, art. 263 del Decreto Legge 34 del 2020. Esso è redatto secondo le previsioni degli articoli 63 e ss. del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali - triennio 2019 – 2021.
In particolare si prevede le pubbliche amministrazioni redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il POLA, quale sezione del Piano della Performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

L'adozione del POLA deve essere preceduta dall'invio della specifica informativa ai sindacati con il successivo ed eventuale confronto ai sensi del' art. 5, comma 3, lett. L) del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali - triennio 2019 – 2021.

1. **Definizione e principi generali**

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'Amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- promozione delle pari opportunità;
- incremento del benessere organizzativo;
- riduzione delle assenze;
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

2. **Le condizioni**

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cosiddetti fragili;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore;
- La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

3. **Le attività che possono essere svolte in lavoro agile**

Tutte le attività, tranne quelle che l'Ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano. L'Ente, con Delibera di Giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Si ritiene che le seguenti attività siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana, servizi tecnico-manutentivi;

- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Sono esclusi, per espressa previsione del CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

4. Le misure organizzative

L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.
Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.
I mezzi e materiali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono eventualmente forniti dall'amministrazione ed individuati tra quelli già in possesso della stessa, senza alcuna previsione di ulteriori e maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

5. L'accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
I Responsabili dei Servizi individuano il numero massimo di lavoratori che possono contemporaneamente ricorrere al lavoro agile compatibilmente con lo svolgimento ottimale delle prestazioni, e dando corso in via ordinaria alla rotazione dei dipendenti richiedenti.
Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratrici madri nei tre anni successivi alla nascita del bambino;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'Ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'Ente;
- lavoratori il cui domicilio dista più di 30 km dalla sede in cui presta servizio.

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

6. L'accorda individuale

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale stipulato per iscritto, anche in forma digitale**,** ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:

- contenuto e durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- individuazione degli strumenti eventualmente assegnati;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità anche con riferimento all'utenza;
- definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- giornate in cui il dipendente svolge la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- informativa sulla sicurezza e l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate;
- modalità di recesso e indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
L'accordo può essere a tempo determinato o indeterminato.
Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

7. L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni settimanali.
Occorre garantire un periodo di contattabilità nei giorni stabiliti dall'ente e nelle seguenti fasce orarie: 08:30-13:30 e 15:30-17:30.
Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità.
La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.
Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
Il lavoratore ha diritto alla disconnessione e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

8. I doveri

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha acceso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali

informazioni, nonché alle banche dati dell'Ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che eventualmente gli sono stati affidati per lo svolgimento della prestazione da remoto, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione. L'Ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

9. Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali incompatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.
Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

10. La formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

11. Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

12. Il monitoraggio

Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sull'organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Alla data odierna, stante l'esiguo numero di dipendenti in servizio non è stato applicato il POLA, ma sarà applicato solo in caso di necessità e solo a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione si pone l'obiettivo di giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile, qualora lo stesso venga richiesto dal personale in servizio

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Unità in lavoro agile	0	1	1	1
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	-	1/5	2/5	3/5
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	-	100%	100%	100%

I target fanno riferimento al numero di dipendenti che utilizzano il lavoro agile sul totale dei dipendenti.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per

il funzionamento dell'Ente ed è inserito nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

Si rammenta che sulla presente sezione è stato espresso il parere favorevole dal Revisore dei Conti (verbale n. 48 del 26.03.2024 di cui al prot. N. 1552 del 28.03.2025).

Il Comune di Cercepiccola attualmente appartiene all'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano, il cui Ente capofila è il Comune di Riccia, il quale è tenuto a predisporre entro il 28/02 di ogni anno, per conto dei comuni appartenenti all'Ambito, un prospetto riassuntivo al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali per richiedere il contributo spettante allo stesso.

Il Comune di Riccia, in qualità di Ente capofila dell'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano, ha chiesto a tutti i comuni aderenti all'Ambito, tra cui Cercepiccola, di inserire nel proprio fabbisogno di personale, l'assunzione di n. 1 unità nell'Area Funzionari - Funzionario servizi socio assistenziali, Area dei Funzionari e della E.Q.,(ex istruttore direttivo sociale cat. D1) **al 16,67%** per n. 6 ore settimanali per un importo omnicomprensivo di circa euro 3.071,15. Lo stesso verrà poi convenzionato con l'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano.

In merito al fabbisogno di personale a tempo indeterminato è stato previsto quanto segue:
Assunzione a tempo indeterminato nell'annualità 2025 delle seguenti figure:

- n. 1 unità assistente sociale nell'ambito dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione" (Istruttori Direttivi D-Area Sociale) al 16,67% attraverso il Comune di Riccia, comune capofila dell'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano, in deroga al limite assunzionale in quanto eterofinanziata;
- n. 1 unità nell'Area Istruttori - Istruttore amministrativo (ex cat. C1 istruttore amministrativo) part-time incremento per n. 21 ore settimanali; Per questa assunzione si provvederà a richiedere l'autorizzazione alla COSFEL

Con riferimento all'assunzione dell'Assistente sociale si precisa che detta assunzione era stata prevista dal Comune di Cercepiccola con il PIAO 2024/2026, approvato con D.G.C. n. 20 del 25.03.2024. Nel citato PIAO 2024/2026 è stato riportato che nel corso del 2024 si sarebbero adottati i necessari provvedimenti finalizzati a consentire da parte del Comune di Riccia, Ente capofila dell'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano, l'assunzione di n. 8 Istruttori Direttivi D-Area Sociale, oggi "Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione", che interesserà il Comune di Cercepiccola per n. 6 ore settimanali, ossia 16,67%, e la prosecuzione del servizio convenzionato con l'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano.

L'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano, con deliberazione del 5 dicembre 2023, ha dato mandato al Comune di Riccia per l'indizione delle procedure concorsuali nel 2024.

In considerazione che entro il 31/12/2024 le procedure non sono state completate si procede con l'inserimento di tale assunzione nel PIAO 2025/2027, con assorbimento della capacità assunzionale nell'anno 2025 che viene quantificata per n. 6 ore settimanali in euro 3.071,15.

Annualità 2026. Non sono previste assunzioni

Annualità 2027. Non sono previste assunzioni

In merito al fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro si prevede quanto segue:

Con la Deliberazione n.15/SEZAUT/2018/QMIG del 24-7-2018 ad oggetto: "*Applicabilità dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 agli enti locali che abbiano sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile, nel 2009 o nel triennio 2007/2009 per importi irrisori inidonei a costituire parametro di riferimento assunzionale"*, la Corte dei Conti Sezione delle Autonomie si è pronunciata sulla questione di massima posta dalla Sezione regionale di controllo per il Veneto con la Deliberazione n.180/2018/QMIG del 10-5-2018, enunciando il seguente principio di diritto: *"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".*

Considerato che il Comune di Cercepiccola rientra nella fattispecie su menzionata e che resta la necessità, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, delle seguenti assunzioni di personale:

- n.1 unità nell'Area dei Funzionari e della E.Q. P.T con utilizzo per n. 9 ore settimanali tramite convenzione con il Comune di San Giuliano del Sannio, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004.

Si rammenta, inoltre, che in deroga dal limite di spesa del personale a tempo determinato e flessibile, dal 1 febbraio 2024 si è operata la sotto riportata assunzione a tempo determinato con data di cessazione al 31.05.2025:

- n. 1 unità categoria C part-time 50%, posizione economica C1, profilo professionale Istruttore Tecnico, finanziato dalle risorse del fondo destinate ai piccoli comuni per le assunzioni di personale per esigenze legate alla realizzazione dei progetti previsti nel PNRR, in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 178 della Legge di Bilancio 2021, con oneri a carico del Ministero.

3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/24		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire (al netto dell'IRAP)
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€ 0,00
Area dei Funzionari e della	1			1	€ 40.308,92 (costo al netto del rimborso per convenzione con altro ente)

E.Q.					
Area degli Istruttori		**2**	**1(58,33%-incremento 21 ore sett.)***		**€ 35.500,00**
Area degli Operatori Esperti					**€0,00**
Area degli Operatori					**€0,00**
TOTALE	**1**	**2**	**1***	**1**	**€ 75.808,92**
	Altre spese di personale che concorrono al limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ. - media rendiconto 2008 – (IRAP;personale a tempo determinato; segretario comunale; trattamento accessorio)				**€ 56.032,23**
	TOTALE SPESA PERSONALE				**€ 131.841,15**

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla		

base dei vigenti vincoli di spesa		
2025	€ 50.281,55	
2026		
2027		

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025		
2026		
2027		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi: –n 1 unità assistente sociale nell'ambito dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione" (Istruttori Direttivi D-Area Sociale) al 16,67%, 6 ore –n. 1 Istruttore amministrativo part-time incremento del 58,33% , 21 ore - Anagrafe
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

3.4.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025		
2026		
2027		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025		
2026		
2027		

3.4.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	**n. 1 Istruttore amministrativo part-time incremento del 58,33% per 21 ore**	
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025		
2026		
2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025		
2026		
2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato		

(convenzioni)		
2025	**n. 1 unità assistente sociale nell'ambito dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione" (Istruttori Direttivi D-Area Sociale) 16,67%**	
2026		
2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	**n.1 unità nell'Area dei Funzionari e della E.Q.**	
2026		
2027		
Concorsi		
2025		
2026		
2027		
Stabilizzazioni		
2025		
2026		
2027		

3.5 Formazione del personale

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (*Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024*).*

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale, ma soprattutto dal PNRR, inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Cercepiccola sia un Ente con meno di 49 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano*, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla *"Formazione del personale"* confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono *"Principi generali e finalità della formazione"*, *"Destinatari e processi della formazione"* e *"Pianificazione strategica di conoscenze e saperi"* che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Con la direttiva, inoltre, la formazione acquisisce una dimensione valoriale in quanto leva fondamentale per la creazione di **valore pubblico**, in particolare per le persone che lavorano nelle amministrazioni, quali beneficiari diretti delle iniziative formative, le amministrazioni stesse, ed i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.
Altro aspetto da considerare è che la formazione migliora le persone: far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di *performance* che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico delle responsabilità connesse alle loro attività.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno **specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente** che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40 per anno.**
Allo stesso modo i dipendenti destinatari dei percorsi formativi, concordati con il Segretario comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.
Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024 *"la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".*

1. Principi della formazione

Il presente Piano è ispirato ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della

formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

2. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Generale**: Detta le priorità strategiche nonché attua la fase di pianificazione in vista del conseguimento degli obiettivi prefissati. È coinvolto nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei canali preferenziali di somministrazione della formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dirigenti/Titolari di Incarichi EQ**: svolgono, con il Segretario Comunale, un'attività di coordinamento e condivisione delle priorità e degli obiettivi da perseguire nell'anno di riferimento in tema di formazione, cooperando al fine di incentivare i dipendenti al raggiungimento degli obiettivi formativi;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede interazione e confronto ai fini della scelta del miglior percorso formativo;

3. **Fabbisogno formativo**

Per la rilevazione dei "fabbisogni formativi", il Segretario comunale si interfaccia con i titolari di E.Q. per concordare le esigenze formative prioritarie, in un'ottica partecipativa e di dialogo costante, evitando duplicazioni di contenuti.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

4. Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO, con il coinvolgimento dei dipendenti dell'ente:

- **Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente (PNA 2022).**
- **Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi del GDPR.**

5. I livelli di formazione

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

5.1 Formazione obbligatoria ed interventi trasversali

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

a) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37):

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO;
- RLS – AGGIORNAMENTO;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

b) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)6;

c) etica, trasparenza e integrità;

d) contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa);

e) lavoro agile e digitalizzazione di processi e procedimenti;

f) pianificazione strategica;
g) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
h) Codice di comportamento;
i) GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
j) CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

5.2 Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.
In tale contesto è possibile far rientrare anche la **formazione generale per il personale** inerente:

a) Utilizzo delle piattaforme in utilizzo all'ente (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, sito web, amministrazione trasparente, albo pretorio, ecc.);
b) Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione;
c) La redazione degli atti amministrativi.

Per evitare l'utilizzo di risorse finanziarie, la partecipazione a **corsi gratuiti** è preferita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equipollente, salvo eccezioni.
Si precisa che tale pianificazione delinea le modalità formative e le piattaforme di fruizione, in linea di massima, nonché gli ambiti formativi specifici su cui verte la formazione, senza tuttavia dettagliare la scelta del singolo corso, in guisa da rendere autonomo il dipendente circa il giorno, la durata e la modalità di erogazione più opportuna in relazione alle sue esigenze lavorative e personali.
Il programma formativo, dunque, suggerisce al dipendente le materie di approfondimento teorico reputate più opportune e i canali preferenziali, fermo restando che sarà sempre soggetto ad eventuali precisazioni e/o indicazioni esplicative.

6. Le modalità di erogazione della formazione e le Schede di formazione

Una vola definiti i singoli interventi formativi, il Segretario comunale predispone un'apposita circolare rivolta a tutto il personale con i percorsi formativi da seguire, gli obiettivi da raggiungere e le specifiche tempistiche.
Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione

complessivamente svolte, anche al fine di valutare il raggiungimento dell'ammontare annuo previsto.
Le schede di formazione dei singoli dipendenti, redatte e inviate dal Segretario comunale unitamente ai programmi, devono essere costantemente aggiornate dai primi.
Al termine dell'esercizio, la rendicontazione dell'attività formativa svolta da parte di ogni dipendente, permetterà la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.
Nella propria scheda ogni dipendente potrà proporre gli ambiti di formazione da attivare per l'annualità successiva.

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale saranno attivati percorsi tramite webinar che permettano la fruizione anche in modalità asincrona, per favorire il raggiungimento del monte ore totale. Pertanto, i canali che, tra gli altri, potranno essere utilizzati sono:

- Piattaforma Syllabus;
- corsi di formazione erogati dalla SNA, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
- iscrizione ai corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";
- utilizzo di percorsi formativi offerti sul mercato da operatori economici;
- progettazione e la realizzazione della formazione "in house".

-

7. Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027, laddove l'Ente ritenga opportuno ricorrere alla formazione tramite corsi a pagamento unitamente a quelli a titolo gratuito.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti