



# Città di Cervaro

*Provincia di Frosinone*

*Medaglia d'argento al merito civile*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 (IN FORMA SEMPLIFICATA)**

*(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)*

Approvato con deliberazione di Giunta comunale

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Art 6, comma 1, del DL 9 giugno 2021 n 80, recante “ *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n 113; DPR 24 giugno 2022 n 81, cd “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”; Decreto 30 giugno 2022 n 132, “*Regolamento recante definizione del Piano integrato di attività e organizzazione*”, del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze.

## PREMESSA

L’articolo 6, del decreto legge n. 80/2021 (cd Decreto Reclutamento), convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto a partire dal 2022, l’obbligo di approvare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO).

Il PIAO costituisce una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all’attuazione del PNRR. Secondo le indicazioni del legislatore esso ha la finalità di “*assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi...*”

Si tratta di un documento obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista la redazione di un PIAO semplificato (art 6 DM 30/06/2022 n. 132).

L’art 1 del **DPR 24 giugno 2022, n. 81** avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” dispone che, per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, sono soppressi in quanto assorbiti del PIAO i seguenti documenti:

il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;

il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;

il Piano della performance;  
il Piano di prevenzione della corruzione;  
il Piano organizzativo del lavoro agile;  
il Piano delle azioni positive.

Per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, l'art 6 del Decreto 30 giugno 2022 n 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, cd "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) ha previsto modalità semplificate di redazione del PIAO, prevedendo che (comma 3) esse sono tenute alla predisposizione dei documenti di cui all'articolo 4, comma 1,

lettera a) – Struttura Organizzativa

lettera b) – Organizzazione del lavoro agile

lettera c) – Piano triennale dei fabbisogni di personale,

oltre alla sezione anticorruzione di cui all'art 6, comma 1, del medesimo Decreto.

Per tali Enti, quindi, i restanti documenti saranno approvati singolarmente, vista la previsione dell'art 6, comma 4, del richiamato decreto : “ *4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo*”.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto sulla base del “Piano tipo”, di cui al **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132**, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, tuttavia, ex art 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 n 132, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

L'art. 11 del DM richiamato dispone che il PIAO è approvato dalla Giunta Comunale.

Ai sensi dell'art 6, comma 2, del DL 80/2021, il PIAO ha una durata di tre anni, con aggiornamento annuale.

Una volta approvato, il PIAO va pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri ai fini della pubblicazione sul relativo portale.

In caso di mancata adozione del PIAO, ex art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e precisamente:

divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);

impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);

applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b).

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di CERVARO

Indirizzo: Piazza V. Emanuele N. 1

Cod.Fisc. 81000350603 - Part. IVA 02351360603

Sindaco: Dott. Ennio Marrocco

Numero **dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: 24

Numero **abitanti** al 31 dicembre Anno precedente: 7951 Telefono: 0776/3649

Sito internet: [www.comune.cervaro.fr.it](http://www.comune.cervaro.fr.it)

PEEC: [comune,cervaro.fr@cert-posta.it](mailto:comune,cervaro.fr@cert-posta.it)

In quanto ente con **un numero di dipendenti inferiore a 50**, il Comune di Cervaro è tenuto all'adozione di un PIAO in forma semplificata ex art 6 DM 132/2022 citato in premessa).

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO”**

Ente non tenuto all’inserimento della sottosezione “Valore pubblico” nel PIAO ex art 6 del DM 30/06/2022 n 132, sopra richiamato.

### **SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”**

Ente non tenuto all’inserimento della sottosezione “Performance” nel PIAO ex art 6 del DM 30/06/2022 n 132, sopra richiamato. Il Piano della performance 2025-2027 verrà pertanto approvato con atto separato, comunque in modo conforme ai contenuti del presente PIAO.

### **SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” PERIODO 2025-2027**

#### **1. PNA 2022, Modifiche normative in materia di contratti pubblici, Aggiornamento PNA 2023 al PNA 2022, Delibere Anac in materia di Trasparenza.**

Con Deliberazione della n. 38 del 11/04/2024, esecutiva come per legge, la Giunta Comunale ha adottato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex Art 6 DL n 80/2021 per il periodo 2024-2026, comprensivo della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Nel PNA 2022, Anac ha evidenziato che il Piano si colloca in una fase storica complessa caratterizzata da forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare la crisi derivante dalla pandemia, ma anche agli eventi bellici attualmente in corso nell’Europa dell’Est. Inoltre già dall’anno 2021, nel settore dell’anticorruzione e della trasparenza, sono state previste delle importanti novità in quanto con il DL 89/2021 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” il legislatore ha introdotto il Piano integrato di organizzazione (PIAO) da adottarsi annualmente dalle amministrazioni di cui all’art 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001. Del predetto documento fa parte la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri documenti di programmazione.

Nel PNA 2022 Anac evidenziava che le consistenti risorse finanziarie messe in campo dal PNRR e le numerose deroghe alla legislazione ordinaria, introdotte per ragioni di semplificazione e di accelerazione degli interventi, al fine di rispettare gli impegni che l'Italia ha assunto in sede europea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rendono il settore dei contratti pubblici particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi.

A seguito del suddetto PNA 2022 sono intervenute importanti modifiche in materia di contratti pubblici e di trasparenza e precisamente:

con il D. Lgs 36/2023 è stato approvato il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici che è entrato in vigore il 1 aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023;

con la delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Anac ha adottato il provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante *“Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”*;

con la delibera n. 262 del 20 giugno 2023, Anac ha adottato il provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;

con la delibera n. 263 del 20 giugno 2023, Anac ha adottato il provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante *«Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»* e il relativo allegato”;

con la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 Anac ha adottato il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante *“Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”* e il relativo allegato;

con la delibera n. 309 del 27 giugno 2023 è stato infine previsto il Bando tipo n.1 – 2023 avente ad oggetto *“Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo”*;

con deliberazione n 605 del 19/12/2023, Anac ha proceduto all'aggiornamento 2023 del PNA 2022;

Con la Delibera Anac del 25 settembre 2024 sono stati approvati tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art 48 del D. Lgs 14 marzo 2013 n 33 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto, oltre a mettere a disposizione ulteriori schemi;

Con deliberazione n 493 del 25/09/2024 sono state approvate le Linee Guida n 1 in tema di cd. divieto di pantouflage art 53, comma 16ter d. Lgs 165/2001; con il D. Lgs 31 dicembre 2024 n 209 sono state approvate "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".

Anac ha pubblicato un aggiornamento 2024 del PNA 2022 per I Comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

### **Programmazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Nella predisposizione della Sezione de quo, si è tenuto conto delle indicazioni di Anac nel PNA 2022 e 2023, oltre che 2024 sebbene riferite ad enti di dimensioni inferiori.

Al 31/12/2024 il Comune di Cervaro (FR) contava un numero di dipendenti inferiore a 50 ed esso conta una popolazione superior a 5000 abitanti.

E' opportuno ribadire che, come precisato nel PNA 2022, il primo obiettivo da inserire nel PIAO è la creazione di **VALORE PUBBLICO**, da intendersi quale **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.**

Nel triennio di riferimento, come evidenziato nel DUP 2025-2027 ( § INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI), l'Amministrazione si propone di perseguire, a tal fine, i seguenti obiettivi:

*conferma rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione anticorruzione tenuto conto delle indicazioni di Anac ed avuto riguardo anche alla gestione dei fondi europei e del PNRR, secondo le indicazioni di Anac;*

*conferma rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, tenuto conto anche dell'entrata in vigore del nuovo Codice Appalti (D Lgs 36/2023);*

*conferma rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla selezione del personale;*

*Implementazione dei controlli concomitanti con particolare riguardo agli interventi finanziati con le risorse del PNRR;*

*Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni*

*Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;*

*Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrate*

*conferma increment della formazione in material di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Ente, anche al fine di promuovere un increment del valore pubblico.*

Come evidenziato da ANAC (PNA 2022 - § 3.1.), nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, si deve mantenere il patrimonio di esperienza maturato nel tempo dalle amministrazioni, evitando la mera giustapposizione di documenti di programmazione.

Nella predisposizione della Sezione de quo si è prestata particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza in materia di contratti pubblici, tenuto conto delle indicazioni di ANAC e degli aggiornamenti al PNA 2022.

La Sottosezione de quo è stata predisposta dal Segretario Comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cervaro ed a tal fine sono stati richiesti contributi ai Responsabili di Area ed ai dipendenti comunali, con Nota Prot. n. 937 del 21/01/2025 ai fini del necessario coinvolgimento degli stessi nel processo di programmazione in materia di prevenzione della corruzione. E' stata avviata inoltre la procedura partecipativa pubblica mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente-Sezione Amministrazione Trasparente, ed all'albo pretorio on line di apposito avviso (Prot 748/2025 del 16/01/2025, pubblicato all'albo pretorio in data 17/01/2025), per la consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione della sezione anticorruzione del PIAO 2025-2027. Non risultano pervenute proposte ed osservazioni entro il termine indicato nell'avviso.

### **3. Soggetti del sistema di prevenzione della corruzione con relativi compiti e responsabilità.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della Sezione Anticorruzione e Trasparenza ed al monitoraggio.

Ai sensi dell'art 1 comma 7 della legge 190/2012, "Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e' individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione".

In applicazione di tale disposizione normativa, nel Comune di Cervaro, con decreto sindacale è stato nominato quale RPCT il Segretario Comunale.

Sostituzione del RPCT

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, esso è **sostituito** temporaneamente ed automaticamente, per il periodo dell'assenza, dal Vicesegretario Comunale, se nominato.

Laddove non sia stato nominato il Vicesegretario comunale, il Sindaco, con proprio decreto, provvede alla nomina di un dipendente in possesso dei requisiti professionali per la nomina a Vicesegretario Comunale nonché dei requisiti indicati da Anac, incaricato della sostituzione del RPCT per i casi di temporanea assenza o impedimento di quest'ultimo.

La stessa procedura troverà applicazione nei casi di cessazione anticipata del RPCT dal relativo incarico (anche per eventuale revoca del RPCT), nelle more della nomina di un nuovo titolare o comunque nel caso di revoca .

Unitamente al RPCT sono coinvolti altri soggetti nel processo di gestione del rischio e segnatamente:

l'**organo di indirizzo politico** a cui spettano:

la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;

assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

la nomina di un dipendente in possesso dei requisiti professionali per la nomina a Vicesegretario Comunale nonché dei requisiti indicati da Anac per la sostituzione del RPCT in caso di temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo ovvero nell'ipotesi di cessazione anticipata del RPCT dal relativo incarico.

i **Responsabili di Area** che sono chiamati a:

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma); tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**tutti i dipendenti** dell'Ente, i quali:

partecipano al processo di gestione del rischio;

osservano le misure contenute nella Sezione Anticorruzione del PIAO;

osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;

segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

**Al riguardo, è necessario rammentare che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14);**

il PNA 2019 prevede il coinvolgimento anche del **Nucleo di Valutazione**, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

*Struttura di supporto e referenti*

In considerazione delle ridotte risorse umane a disposizione dell'Ente non è concretamente realizzabile una struttura di supporto dedicata esclusivamente alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Ai fini della definizione della strategia di prevenzione della corruzione nonché per il monitoraggio e per il riesame, per come definiti nella presente sezione, pertanto, il RPCT potrà avvalersi direttamente del supporto di **tutti i Responsabili di Area**, i quali sono individuati quali "referenti" del RPCT con il presente atto, senza necessità di una ulteriore nomina o comunicazione formale. Il RPCT interagisce con i referenti attraverso richieste e comunicazioni formali ed i Responsabili di Servizio supportano il RPCT, oltre che nella redazione della sezione anticorruzione anche nel controllo /vigilanza sulla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nella fase del monitoraggio. I Responsabili inoltre coadiuvano il RPCT, ciascuna in relazione al Servizio/Settore di competenza, nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come evidenziato nel PNA 2022, Allegato n 3 “*Il RPCT e la struttura di supporto*”, al § 1.8, “*Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una deliberazione del fumus di quanto rappresentato, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora tale evenienza ricorra, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni, preposti ai necessari controlli, in una logica di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni*”. Nel medesimo § 1.8., Anac precisa che “*...non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali – qualunque natura esse abbiano – né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell’ente o amministrazione*”.

#### **4. Il processo di gestione del rischio**

##### **Analisi del contesto**

###### Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cervaro è un Comune italiano in Provincia di Frosinone, nella Regione Lazio. L’area del Comune si estende su una superficie di quasi 40 Km e confina con i Comuni di Cassino, Viticuso, San Vittore del Lazio, Vallerotonda e Sant’Elia Fiumerapido. Il Comune fa parte dell’Unione dei Comuni delle Mainarde (unitamente ai Comuni contermini di San Vittore del Lazio, Viticuso e Sant’Elia Fiumerapido. L’economia del territorio è basata prevalentemente sul reddito di lavoro dipendente ed autonomo, sulla agricoltura (tra cui rileva la coltura di olive). L’economia locale risente inevitabilmente, per vicinanza geografica, di quella dei Comuni vicini, con particolare riguardo al Comune di Cassino. Dalla relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento in merito all’attività svolta ed ai risultati conseguiti dalla DIA nel periodo gennaio-giugno 2023 (Primo semestre 2023) emerge che “*La provincia di Frosinone, sotto l’aspetto degli interessi illeciti e degli assetti criminali, risente dell’influenza della vicina Campania e dei conseguenti tentativi di infiltrazione di alcuni settori dell’economia locale*” (pag 169), e “*Fra gli episodi di rilievo nel semestre di riferimento, si segnalano alcune operazioni a contrasto di attività di narcotraffico, usura ed estorsioni*” (pag 169).

In assenza di contributi da parte degli stakeholders interni ed esterni all’Ente, nonostante la procedura partecipativa sia stata attivata, come evidenziato sopra, non è stato possibile acquisire le specifiche aspettative degli stakeholders esterni ed interni pertanto si è potuto tenere conto di quelle che sono le generali aspettative di prevenzione di ogni forma di corruzione e di sviluppo di valore pubblico.

Nel corso dell’anno 2024 la stampa nazionale e locale ha dato notizia di fatti di presunta corruzione, tuttora al vaglio dell’autorità giudiziaria, verificatisi nel territorio della Provincia di Frosinone. Secondo quanto riportato dalla stampa questi fatti hanno interessato il settore dei contratti pubblici, pertanto, nella predisposizione della strategia di prevenzione della corruzione è stata rivolta particolare attenzione al settore dei contratti pubblici.

## Analisi del contesto interno

### *Struttura organizzativa*

La struttura organizzativa dell'Ente, anche in ragione delle ridotte risorse umane a disposizione, è articolata in tre unità organizzative, denominate Aree:

Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP

Area Tecnica

Area Demografica-Servizi Sociali-Polizia Locale

I Responsabili delle Aree sono dipendenti a tempo pieno ed interminato del Comune.

### **Numero dipendenti ad oggi: 24.**

Da un punto di vista organizzativo, l'ente conta un numero elevato di dipendenti oggi rientranti nell'Area "Operatori" del nuovo CCNL del 16/11/2022 (ex Categoria B1), rispetto agli altri profile professionali, a seguito della conclusione da parte dell'Ente delle procedure di stabilizzazione di LSU rientranti nel Bacino della Regione Lazio ed utilizzati presso l'Ente medesimo.

### MAPPATURA DEI PROCESSI

Nella mappatura dei processi, nonostante la possibilità di semplificazione del presente PIAO, si è ritenuto opportuno e prudente mantenere, in un'ottica di continuità, il catalogo di processi oggetto della precedente mappatura, riportato **nell'ALLEGATO 1** al PIAO presente Sezione, che si riferisce alla maggior parte dell'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono considerato più a rischio, anche da Anac. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Il catalogo dei processi potrà essere implementato anche in vista di eventuali modifiche della strategia di prevenzione della corruzione che si rendessero necessarie nel corso del periodo di riferimento della Sezione, anche tenuto conto dell'avvento della nuova disciplina in materia di contratti pubblici dal 1° luglio 2023 e delle modifiche introdotte con il correttivo (D. Lgs 209/2024).

Le aree di rischio sono state distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e le sue caratteristiche peculiari, tenuto conto anche degli esiti dei monitoraggi. Le Aree di rischio generali per gli Enti locali sono state individuate nell'allegato 1 al PNA 2019 e sono le seguenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Nella presente Sezione inoltre sono stati valutati anche rischi ulteriori, in ossequio alle indicazioni dell'aggiornamento 2023 al PNA da parte di Anac.

I processi individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) ed è stata indicata l'unità organizzativa responsabile del processo, secondo il vigente funzionigramma comunale.

## **Valutazione del rischio**

### Identificazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi consegue all'analisi dei singoli processi.

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno;

le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;

si è conservato il sistema di mappatura precedente.

Il catalogo dei rischi stimati è riportato nell'ALLEGATO 2) al presente PIAO, indicando per ciascun processo i rischi individuate, consideratO anche che il PIAO 2024-2026, comprensivo della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 11/04/2024 e che, all'esito del Monitoraggio come da relazione RPCT Prot n. 1298 del 28/01/2025, non risultano nel frattempo intervenuti eventi corruttivi o modifiche organizzative di rilievo.

### Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata condotta assumendo come riferimento i seguenti indicatori suggeriti da ANAC nel PNA 2019:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la misurazione del livello di esposizione al rischio (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

### **Ponderazione del rischio**

E' stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale. Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi in base alla valutazione del rischio condotta. I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Valutazione del rischio” (**ALLEGATO 3** al presente PNA).

### **Trattamento del rischio**

#### **Individuazione delle misure**

Nella presente Sottosezione sono individuate **misure generali** e misure **specifiche**.

**LE MISURE GENERALI** indicate dal PNA 2019 sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

Le misure specifiche invece sono quelle dirette ad agire in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio. Per esigenze di semplificazione si è cercato di prevedere solo le misure specifiche che appaiono più efficaci, evitando aggravamenti di attività agli uffici.

## **DESCRIZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI CARATTERE GENERALE**

### **1) Codice di comportamento**

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di 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.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità; essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Il Comune di Cervaro ha adottato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 57 del 02/07/2020. Con deliberazione di GC n 96 del 19/12/2022 il Codice di comportamento vigente è stato aggiornato all'art 54 del D. Lgs 165/2001 novellato con DL 36/2022.

In relazione a tale misura generale (Codice di comportamento) si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).</p> <p>Si propone la seguente clausola già prevista in precedenza:  <b>“ Codice di Comportamento ”</b> –  <i>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Cervaro, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link).</i>  <i>2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i></p>	<p>Al momento dell'adozione dell'atto</p>	<p>Il Responsabile dell'Area competente in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>n. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente</p>

Monitoraggio sull'attuazione del codice di comportamento	Almeno una volta l'anno	Referenti per la prevenzione della corruzione (Responsabili di Area), tramite le apposite schede per il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. RPCT	Redazione schede per il monitoraggio entro i termini previsti
Iniziative formative in materia di Codici di comportamento nazionale e comunale.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabili di Area per i dipendenti assegnati all'Area. Responsabile del personale per tutti i dipendenti, secondo le indicazioni della Sezione formazione del presente PIAO. RPCT.	n. di iniziative formative messe a disposizione dei dipendenti.

## **2) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)**

### **Rotazione ordinaria**

In ragione delle limitate risorse umane in servizio presso l'Ente, allo stato la rotazione ordinaria non risulta attuabile.

Sulla base dei suggerimenti di ANAC, confermando quanto già previsto in precedenza, si indicano quali misure alternative alla rotazione:

**l'individuazione da parte del Responsabile dell'Area della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di Area**, cui compete l'assunzione della determinazione finale, laddove possibile. In relazione a tale ipotesi, nel provvedimento finale deve essere sempre indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento e si deve dare evidenza dell'attività da lui svolta;

**in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di Area, al Responsabile di Area, lo stesso Responsabile deve essere, per quanto possibile, tenuto conto delle risorse umane assegnate all'Area, essere affiancato da un altro funzionario al quale vanno affidate assegnate specifiche attività nell'ambito di quel procedimento, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento.** Delle attività svolte dal funzionario che affianca il Responsabile di Area-Responsabile del procedimento deve essere data specificamente evidenza nel provvedimento di assegnazione delle specifiche attività e nel provvedimento finale. **Nel corpo del provvedimento finale si deve dare atto che l'istruttoria è stata condotta dallo stesso responsabile di Area;**

la rotazione dei responsabili di procedimento, per quanto possibile, tenuto conto delle risorse assegnate all'Area, dovrà essere attuata a cura dei Responsabili di Area.

### **Rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria è stata disciplinata da ANAC con la **delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*.

L'istituto è previsto dall'art 16, comma 1, lettera 1-quater del D. Lgs 165/2001, come misura di carattere generale successivo al verificarsi di eventi corruttivi. Questa disposizione, infatti, prevede la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'applicazione della misura de quo determina il trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o altra sede) ovvero l'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida Anac, l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un **provvedimento motivato** con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è **obbligatoria**, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;

- è, invece, **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al **momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.** Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti **indicazioni operative e procedurali**:

l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria richiede la previa verifica della sussistenza di due condizioni: l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente/responsabile e la sussistenza di una condotta corruttiva, secondo le indicazioni delle Linee Guida Anac;

**la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria** va individuato come di seguito. Per il personale non Responsabile di Area, la rotazione va effettuata mediante assegnazione del dipendente ad altro ufficio del medesimo servizio da parte del Responsabile di questa ovvero mediante la sua proposta motivata di assegnazione ad altro servizio con modifica del vigente organigramma comunale da parte dell'organo competente. Per il la rotazione del Responsabile di Area, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dello specifico incarico di responsabilità al quale si riferisce il procedimento penale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico da parte del Sindaco;

**l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria** e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;

**il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato** e preceduto da adeguata istruttoria.

### 3) Inconfiribilità e incompatibilità

La presente misura è prevista e disciplinata dal D.Lgs n. 39 del 2013. Detto D. Lgs ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Questa dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (ex art. 20, co. 4 D. Lgs 39/2013).

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o Responsabile che conferisce l'incarico	Acquisizione preventiva della dichiarazione per ogni incarico
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del personale o altro Responsabile che conferisce l'incarico	Effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese, per un campione pari ad almeno il 30% delle dichiarazioni presentate.

#### **4) Autorizzazione degli incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto

della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Verifica della veridicità delle dichiarazioni presentate dai dipendenti autorizzati ad incarichi extraistituzionali nel corso dell'anno 2024 da parte del Servizio Ispettivo (art 18 Regolamento comunale sul conferimento di incarichi extraistituzionali)	Entro il 31 dicembre 2025	Responsabili componenti del Servizio Ispettivo (art 18 Regolamento sugli incarichi extraistituzionali) comunale sul conferimento di incarichi extraistituzionali)	Verifica di almeno il 30% delle dichiarazioni presentate..

## **5) Conflitto di interessi**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità o l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del funzionario stesso o di terzi con i quali sia in relazione.

Le norme in materia di conflitto di interesse devono essere lette ed applicate secondo un'accezione ampia. Attribuiscono rilievo a posizioni che potenzialmente possono "minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività" (PNA 2022, pag. 96).

L'art. **6-bis della legge 241/1990**, introdotto dalla legge anticorruzione (legge 190/2012), sancisce il principio generale secondo il quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, formulano valutazioni tecniche, assumono atti endoprocedimentali o il provvedimento finale, devono sempre astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche se solo teorica e potenziale.

Successivamente, tale principio è stato precisato dell'**art. 7 del DPR 62/2013** (il cd. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba sempre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, interessi del coniuge o di conviventi; interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; interessi di soggetti, od organizzazioni, con cui egli o il coniuge abbia in essere una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; interessi di soggetti, od organizzazioni, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di astenersi in ogni altro caso in cui sussistano "gravi ragioni di convenienza".

Il **comma 2 dell'art. 6, del medesimo DPR 62/2013**, prevede che il dipendente si debba astenere dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con altri interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado. Tale 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".

Per evitare l'instaurarsi di conflitti di interesse, anche solo potenziali, all'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente ha il dovere di informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. Inoltre, deve precisare: 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; 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 (art. 6, comma 1, DPR 62/2013).

Il procedimento da rispettare in caso di conflitto di interessi, concreto o potenziale, è previsto all'art 8 del vigente Codice di comportamento comunale che indica i soggetti a cui va comunicata immediatamente la situazione, concreta o potenziale, di conflitto di interessi.

#### **6) Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.**

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

**Al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici, il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs 36/2023) la disciplina il conflitto di interessi all'art 16.**

L'Anac, in diversi interventi (da ultimo Delibere 589/2022 e 590/2022, ma anche Delibere 712/2021, 65/2022, 66/2022, 273/2022, 376/2022, 377/2022, nonché le Linee Guida ANAC n. 15), ha chiarito il quadro normativo di riferimento del conflitto di interesse e ha precisato gli obblighi gravanti i soggetti legati da vincolo parentale o di affinità, che rileva quale potenziale conflitto di interesse. Le Linee Guida ANAC n. 15, par. 6.3, al riguardo, precisano che la dichiarazione di (in)sussistenza del legame è condizione per l'assunzione dell'incarico e deve essere resa in ogni caso. Ove il legame astrattamente rilevante come ipotesi di conflitto emerga successivamente (ad esempio, dopo l'apertura delle buste contenenti le offerte), il dipendente è tenuto ad astenersi oppure a comunicare la sussistenza del legame, al fine di consentire al superiore gerarchico di valutarne la eventuale sostituzione. Tale valutazione, quindi, deve fondarsi su una dichiarazione esplicita della situazione di conflitto e soprattutto deve svolgersi in via preventiva rispetto alla attività affidata al dipendente. La finalità dell'art. 42 d.lgs. 50/2016, quale norma di pericolo, del resto, è proprio quella di evitare che le valutazioni del dipendente siano, anche solo in apparenza, influenzate da legami con il concorrente.

Come evidenziato dal PNA 2022 (pag. 105), **la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni.** Il PNA 2022 prevede due diverse modalità di attuazione di questo sistema delle dichiarazioni, distinguendo a seconda che si tratti di contratti che utilizzano o meno fondi del PNRR.

Avendo l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 confermato la parte generale del PNA 2022, si confermano le misure precedentemente indicate e di seguito riportate.

**A) Nel caso di contratti finanziati con Fondi PNRR,**

**- il RUP,**

**- i dipendenti**

**- ed i soggetti esterni** (Commissari di gara, direttore dei lavori o direttore della esecuzione del contratto, collaudatori, progettisti esterni, etc) che a vario titolo intervengono nella procedura di gara nonché nella fase di esecuzione del contratto,

**devono rendere, per ogni singola procedura di affidamento, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi.**

Questa dichiarazione dovrà essere **integrata** nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi delle procedure di affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate. I dipendenti devono rendere la dichiarazione al Responsabile del Servizio di appartenenza e al RUP. In ogni caso si tiene conto di quanto previsto nel Codice di comportamento comunale.

I fac simile delle dichiarazioni sono allegati al presente PIAO (Allegati nn 4,5 e 6).

**B) Nel caso di contratti NON finanziati con Fondi PNRR,**

- **il RUP e i soggetti esterni** devono rendere, **per ogni singola procedura di affidamento**, la dichiarazione sulle situazioni di conflitto di interessi;
- **i dipendenti** invece rendono la dichiarazione **solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico**, fermo restando l'obbligo di integrare la dichiarazione nel caso in cui, nel corso di una singola procedura, emergano situazioni di conflitto di interessi.

Nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b), le dichiarazioni sono rese:

dal RUP al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico, comunque nel rispetto del Codice di comportamento comunale.

dai dipendenti al RUP e al Responsabile del Servizio/Settore di appartenenza;

dai soggetti esterni al RUP e al Responsabile del Settore/servizio competente alla nomina.

Le dichiarazioni devono essere protocollate, raccolte e conservate. Le dichiarazioni possono essere soggette a controllo da parte dell'ufficio a cui sono state rese. **Il controllo è obbligatorio** nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni rese.

I fac simile delle dichiarazioni per il Responsabile di Settore/Servizio, il RUP non Responsabile ed i soggetti esterni sono quelli di cui agli allegati 4 e 6 al presente PIAO. Per i dipendenti può utilizzato il modello allegato n 5 allegato al presente PIAO.

**7) Conflitto di interessi: verifica dichiarazioni e struttura deputata al controllo sulle dichiarazioni rese in materia di conflitto di interessi.**

Con il presente atto, si individua la struttura organizzativa deputata al controllo sulle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi:

- **il Servizio personale** per le dichiarazioni rese dai soggetti interni all'Ente;
- **il Servizio procedente**, in relazione alla singola procedura di affidamento per le dichiarazioni rese dai soggetti esterni.

Come evidenziato dal PNA 2022, le verifiche devono essere svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

**La circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022, relativa agli interventi finanziati dal PNRR, prevede inoltre che le dichiarazioni sull'assenza di**

situazioni di conflitto di interessi dovranno essere acquisite anche **nei confronti dei partecipanti alle procedure di affidamento e dei titolari effettivi**, pur precisando che *“La mancata presentazione della dichiarazione di assenza conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non potrà costituire motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto”*.

**Dette verifiche dovranno essere svolte anche nei confronti del soggetto terzo (subappaltatore/sub-contraente)** cui l'appaltatore abbia affidato, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

**In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del raggruppamento** (pag. 34 circolare MEF 30/2022.).

**La suddetta misura, indicata dal MEF-RGS per gli interventi finanziati con Fondi PNRR va utilizzata anche per gli interventi non finanziati dal PNRR.**

La verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere svolta infine anche con riferimento agli incarichi conferiti ai **consulenti (anche per incarichi non PNRR)**. Quindi anche per i Consulenti dovrà essere acquisita, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione deve essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico e verificata dall'Ufficio sopra indicato.

La richiamata circolare del MEF n. 30 del 11 agosto 2022 suggerisce l'istituzione di un **Registro delle situazioni di conflitti di interesse** contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi. In applicazione di tale suggerimento, si prevede che ciascun Settore/Servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente deve istituire un proprio registro delle situazioni di conflitto di interessi, nel quale indicare l'acquisizione di tutte le dichiarazioni secondo le modalità di seguito specificate. Detto registro deve contenere una tempestiva, corretta e completa tracciatura dei conflitti di interesse, con la finalità di favorire ed agevolare le attività di vigilanza e controllo della Stazione appaltante sia per i contratti finanziati con Fondi PNRR che per quelli non finanziati con Fondi PNRR.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b><u>Per i contratti finanziati con fondi PNRR, preventiva acquisizione, per</u></b>	<b>Per il RUP:</b> prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività	Responsabile dell'Area competente per la singola procedura	<b>Ciascun Responsabile deve predisporre un proprio registro delle situazioni di conflitto di interessi, nel quale indicare la acquisizione della</b>

<p><b>ciascuna procedura di affidamento</b>, della dichiarazione, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitto di interessi</p>	<p><b>Per i dipendenti:</b> prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività</p> <p><b>Per i soggetti esterni:</b> prima del conferimento dell'incarico</p>		<p>dichiarazione da parte di tutti i soggetti indicati (RUP/Dipendenti/Soggetti esterni) ed i tempi di acquisizione.</p> <p>Costituisce rispetto della misura la tenuta corretta del registro, con indicazione per ogni procedura delle modalità di finanziamento (con fondi PNRR o con Fondi non PNRR).</p>
<p>Per i <b>contratti non finanziati con fondi PNRR</b>, preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dal RUP, dai dipendenti e dai soggetti esterni, relativa a situazioni di conflitto di interessi</p>	<p>Per il RUP: per ciascuna procedura, prima della nomina o comunque dell'inizio dell'avvio delle singole attività</p> <p>Per i dipendenti: all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico</p> <p>Per i soggetti esterni: per ciascuna procedura, prima del conferimento dell'incarico</p>	<p>Responsabile dell'Area competente per la singola procedura</p>	<p><b>Ciascun Responsabile deve predisporre un proprio registro delle situazioni di conflitto di interessi</b>, nel quale indicare la acquisizione della dichiarazione da parte di tutti i soggetti indicati (RUP/Dipendenti/Soggetti esterni) ed i tempi di acquisizione.</p> <p>Costituisce rispetto della misura la tenuta corretta del registro, con indicazione per ogni procedura delle modalità di finanziamento (con fondi PNRR o con Fondi non PNRR).</p>
<p><b>PER TUTTI I CONTRATTI</b>, acquisizione della dichiarazione relativa a situazioni di conflitto di interessi da parte <b>dei partecipanti alla procedura e del titolare effettivo</b></p>	<p>In sede di presentazione della domanda di partecipazione</p>	<p>Responsabile di Area competente per la singola procedura</p>	<p>n. dichiarazioni acquisite</p>
<p>Tempestiva integrazione delle dichiarazioni rese in caso di sopravvenuta emersione di situazioni di</p>	<p>Al momento della emersione della situazione di conflitto di interessi</p>	<p>Responsabile di Area competente per la singola procedura</p>	<p>n. integrazioni effettuate.</p>

conflitto di interessi da parte del RUP, dei dipendenti e dei soggetti esterni			
All'interno di ogni provvedimento di affidamento/aggiudicazione, <b>il RUP deve attestare di aver accertato:</b> - l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio	<b>Al momento della redazione di ogni determina di aggiudicazione o di affidamento</b>	Responsabile di Area competente in relazione alla singola procedura	n. attestazioni rese
<b>Preventiva acquisizione della dichiarazione, resa dai consulenti</b> , relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno)	Responsabile di Area competente in relazione alla singola procedura	n. dichiarazioni acquisite
Iniziative formative e di sensibilizzazione in materia di anticorruzione/conflitto di interessi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del personale  Responsabili di Area per il personale assegnato	n. iniziative formative

Aggiornamento del Registro delle situazioni di conflitto di interessi di ogni Area.	<b>Entro il 31 dicembre di ogni anno</b>	Ciascun Responsabile di Area è chiamato ad aggiornare il proprio registro delle situazioni di conflitto di interesse	Aggiornamento
---	--	--	---------------

### 8) Whistleblowing

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La figura del whistleblower o "informatore" è stata introdotta per la prima volta nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha inserito nel corpo del D.Lgs. 165/2001 l'art 54 bis, prevedendo forme di tutela in favore di chi segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. La predetta disposizione è stata modificata prima ad opera del D.L. 90/2014 e successivamente con la L. 179/2017.

Successivamente il D.Lgs. 24/2023 ha disposto l'abrogazione dell'art 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 a decorrere dal 15 luglio 2023, pertanto da tale data acquistano efficacia le nuove disposizioni in materia contenute proprio nel D.Lgs. 24/2023. Detto decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023, ma le disposizioni ivi previste, per gli enti del settore pubblico, hanno effetto solo a partire dal 15 luglio 2023. Con il D.Lgs. 24/2023 il legislatore italiano ha dato attuazione nell'ordinamento italiano alla Direttiva (UE) 2019/1937 con cui si è posto l'obiettivo di uniformare le discipline nazionali in materia di segnalazione di condotte illecite, introducendo delle norme comuni minime di tutela.

Il D.Lgs. 24/2023, inoltre, in coerenza con le previsioni della direttiva UE, disciplina la tutela del whistleblower non solo nel settore pubblico, ma anche nel settore privato.

Il Comune di Cervaro ha aderito al progetto "Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" che nasce dalla volontà di "Transparency International Italia" e di "Whistleblowing Solutions" di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore. A tal fine è stata predisposta la relativa DPIA dal Titolare del trattamento e, a seguito di formale adesione al progetto gratuito, nel rispetto del GDPR, della normativa nazionale in materia di tutela dei dati personali e delle indicazioni del Garante della privacy, è consentito al whistleblower di accedere al sistema direttamente dall'apposito link "Whistleblowing PA", pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cervaro, senza particolari

credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà di effettuare una segnalazione di un illecito creando per ogni segnalazione un codice univoco formato da 16 caratteri che servirà al segnalatore per monitorare la sua comunicazione (avviso di ricevimento).

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b>Adozione della procedura per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite (cd. whistleblowing) ai sensi degli articoli 4 e 5 del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.</b>	Attivata	Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP	-
Realizzazione di iniziative di formazione/sensibilizzazione su anticorruzione/, sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT/Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP	N. iniziative
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Al 31 dicembre di ogni anno	Responsabili Area/RPCT	N. segnalazioni pervenute

## **7) Formazione obbligatoria anticorruzione**

La formazione è tra le misure obbligatorie più importanti perché permette a tutti i dipendenti, non solo a quelli investiti di Responsabilità, di acquisire le conoscenze necessarie ed indispensabili ad individuare, prevenire e scongiurare i fenomeni corruttivi, anche nello svolgimento dell'attività amministrativa ordinaria.

Tenendo conto anche dei contenuti della Sezione formazione del presente PIAO, la formazione nelle materie ivi indicate oltre che nella materia specifica della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza potrà essere somministrata ai dipendenti, preferibilmente con modalità differenziate in relazione al ruolo svolto nell'Ente, tramite webinar online, anche gratuiti, o anche tramite esternalizzazione a operatori esterni, tramite corsi organizzati da altre PA, tramite incontri studio o trasmissione di circolari/relazioni/note da parte del RPCT, del Nucleo di valutazione o da parte di altre figure esterne accreditate. L'Amministrazione comunale si propone, in particolare, nel corso del triennio, di incrementare la formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Erogazione dell'attività di formazione anticorruzione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre di ogni anno.	Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP	Almeno una iniziativa formativa annuale

#### **8) Trasparenza**

Si rinvia alla Parte III della presente Sezione (**Allegato MISURE TRASPARENZA**).

#### **9) Divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: PANTOUFLAGE.**

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che sancisce il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

In caso di violazione del divieto sono previste conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi di lavoro conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la PA per i successivi 3 anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti incarichi e contratti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di incompatibilità successiva alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Inoltre si tratta di una ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs 39/2013 (pag 64 PNA 2022).

La ratio del divieto di pantouflage è quella di garantire la imparzialità delle decisioni pubbliche e di scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali. “potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro” amministrative

Nel PNA 2022 (§ 2.2., pag 69), Anac prevede che tutte le Pa sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione del PIAO (o nel PTPCT) adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un'attività di verifica.

#### Contenuto del divieto

Ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, è precluso di avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi e negoziali nell'ultimo triennio.

L'applicazione della disciplina sul divieto di pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell'attività della Pubblica Amministrazione. Secondo ANAC (PNA 2022 – pag 68) l'espressione “attività lavorativa o professionale” va intesa in senso ampio e quindi estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

incarichi o consulenze in favore dei soggetti privati.

Secondo ANAC (PNA 2022, pag 65) nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione rientrano anche i soggetti titolari degli incarichi di cui all'art 21 del D. Lgs 39/2013 e quindi sono assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D, Lgs 39/2013

espressamente indicati dall'art 1 ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Il divieto di pantouflage, inoltre, si applica anche non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici ma anche ai titolari di incarichi di cui al D. Lgs 39/2013 negli enti pubblici economici, atteso che detto D Lgs non fa distinzione tra le due tipologie di enti (cfr Consiglio di Stato, Sez V n 126/2018, citata da Anac nel PNA 2022).

Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage (PNA 2022 pag 66)
Nelle PA di cui all'art 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001: Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato Ai titolari degli incarichi di cui all'art 21 del D. Lgs 39/2013
A coloro che negli enti pubblici non economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: Rivestono uno degli incarichi di cui all'art 1 del D. Lgs 39/2013, secondo quanto previsto dall'art 21 del medesimo decreto.

Presupposto perché sussista il divieto di pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte di un dipendente pubblico, come sopra inteso. Nel PNA 2022, Anac ha ribadito che il potere autoritativo della PA implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, su situazioni giuridiche soggettive e che pertanto ritiene che, con tale espressione, il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi su un provvedimento finale. Nel PNA 2022, inoltre, Anac ha rinviato ad apposite Linee Guida, in corso di elaborazione, la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Ulteriori modifiche potranno essere apportate alla misura de quo, seguendo le indicazioni di Anac.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b>Acquisizione della dichiarazione, da parte dei Responsabili di Area che non</b>	<b>Entro il 31/12 dell'anno di riferimento</b>	Responsabile del Personale che deve inserire la dichiarazione nel fascicolo personale del dipendente.	Resa della dichiarazione

<p><b>l'abbiano già resa, della DICHIARAZIONE</b> con cui si prende atto della disciplina del pantouflage e si dichiara di impegnarsi a rispettare il divieto di pantouflage previsto dall'art 53, comma 16ter, del D. Lgs 165/2001.</p>			
<p>Inserimento <b>nei nuovi contratti di assunzione del personale (sia a tempo determinato che indeterminato) di una apposita CLAUSOLA</b> che prevede espressamente il divieto di pantouflage in capo al dipendente, in caso di cessazione del rapporto di lavoro.</p>	In forma permanente	Responsabile del personale	Inserimento clausole nei contratti di assunzione del personale e/o modifica degli stessi.
<p>In caso di soggetti esterni con cui l'amministrazione instaura un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ovvero uno degli incarichi di cui all'art 21 del D. Lgs 39/2013, il soggetto esterno deve rendere all'inizio dell'incarico una <b>DICHIARAZIONE</b> con cui prende atto della disciplina del pantouflage e dichiara di impegnarsi a rispettare il divieto di pantouflage previsto dall'art 53, comma 16ter, del D. Lgs 165/2001.</p>	In forma permanente	Responsabile del personale	Acquisizione delle dichiarazioni
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei <b>BANDI DI GARA</b> o comunque negli <b>ATTI PRODROMICI AGLI</b></p>	In forma permanente	Ciascun Responsabile di Settore/Servizio	Inserimento clausola

<p>AFFIDAMENTI, incluse le procedure negoziate, nonché nei CONTRATTI e nelle CONVENZIONI che prevede l'obbligo per l'operatore economico/affidatario/contraente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque avere attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Anac ai sensi dell'art 71 del D. Lgs 50/2016.</p>			
<p>Inserimento nei BANDI DI GARA, negli ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE NATURA ad enti privati, e nelle CONVENZIONI stipulate dall'Amministrazione di un <b>RICHIAMO ALLE SANZIONI</b> in cui incorrono i dipendenti per i quali viene accertato il mancato rispetto dell'art 53, comma 16ter, del D. Lgs 165/2001.</p>	<p>In forma permanente</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area in relazione alla competenza</p>	<p>Inserimento richiamo alle sanzioni</p>
<p>Inserimento di apposite <b>CLAUSOLE ANTI-PANTOUFLAGE</b> nell'eventuale patto di integrità</p>	<p>In forma permanente</p>	<p>Ciascun Responsabile di Area, in relazione alla competenza</p>	<p>Inserimento clausole</p>

sottoscritto dai partecipanti alle gare, ex art 1, comma 17, della legge 190/2012.			
Promozione di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.	Entro il 31 dicembre 2024	RPCT /Responsabile Area Amministrativa/Finanziaria/SUAP	N iniziative
Attivazione da parte dell'Ufficio personale di verifica sui dipendenti cessati dal servizio nell'anno, secondo il modello operativo previsto nel PNA 2023, pag 71 (attraverso interrogazioni di banche dati liberamente consultabili o di cui l'ente abbia l'accesso quali Telemaco, INI-PEC, ecc). Nel caso in cui dalla consultazione delle banche emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, va trasmessa ad Anac una segnalazione qualificata come previsto dal PNA 2022 (pag 73).	Entro il 31 dicembre 2024	Responsabile del personale	Attivazione verifica su dipendenti cessati dal servizio nell'anno.

#### **10) Divieto di nomina quali componenti di commissioni di gara o di concorso in caso di condanna**

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Verifica dell'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.), nei confronti dei componenti delle commissioni di gara o di concorso	Prima dell'atto di nomina.	Responsabile del personale (per le commissioni di concorso)  Responsabili della competenti Area (per le commissioni di gara)	n. verifiche svolte

### **11) Patti di integrità**

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata che potrà essere attivata nel corso del triennio di riferimento.

## 12. ULTERIORI MISURE ANTICORRUZIONE

In aggiunta alle misure previste nell'Allegato 3 alla presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", tenuto conto delle vicende che hanno interessato la Provincia di Frosinone e che hanno avuto una risonanza mediatica molto forte anche a livello, anche per l'anno 2025 è opportuno rivolgere una particolare attenzione al settore dei contratti pubblici. Si ritiene opportuno inoltre focalizzare l'attenzione anche su: interventi finanziati con Fondi PNRR, Contributi a soggetti private, Autorizzazioni e Concessioni, Repressione abusi edilizi; Selezione personale; Dichiarazioni sostitutive. Misure Antiriciclaggio.

### 12.1. ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Oltre alle misure previste nell'allegato 3 alla presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" si prevedono le seguenti ulteriori misure in materia di Contratti Pubblici.

Disposizione normativa	Rischi	Misura
<b>Affidamenti diretti (art 50 D. Lgs 36/2023)</b>	Frazionamento artificioso in modo da rimanere nei limiti di valore entro cui è consentito l'affidamento diretto. Alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico, con violazione del principio di rotazione sancito dall'art 49 del D. Lgs 36/2023.  Mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.	<b>Per tutti gli affidamenti diretti</b> , ogni Responsabile di Area deve allegare alla determinazione di affidamento diretto apposita <b>check list compilata e sottoscritta</b> . <b>Le check list saranno trasmesse dal RPCT.</b> La check list dovrà essere inserita nel fascicolo relativo all'affidamento e dovrà essere esibita al RPCT su richiesta di quest'ultimo, in particolare quando l'atto sia oggetto di sorteggio in sede di controllo successivo. La mancata allegazione della check list, rilevata in sede di controllo successivo equivale a mancata attuazione della misura di prevenzione della corruzione da parte del Responsabile di Area per il procedimento. Le Check list da utilizzare sono quelle trasmesse dal RPCT.
<b>Affidamenti diretti (art 50 D. Lgs 36/2023)</b>	Possibile assenza dei requisiti in capo all'affidatario.	<b>Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dagli affidatari in via diretta di lavori, servizi e</b>

		<p><b>forniture.</b>  <b>Tempi: trimestralmente.</b>  <b>Modalità: Verifiche di almeno il 30% del campione di dichiarazioni.</b></p> <p>In occasione della predisposizione della relazione di monitoraggio ogni Responsabile di Area dovrà indicare il numero delle dichiarazioni acquisite nonché quello delle verifiche svolte, gli esiti di queste e le misure eventualmente adottate in caso di dichiarazioni mendaci rese dall'affidatario</p>
<p><b>Procedure negoziate (art 50 D Lgs 36/2023)</b></p>	<p>Frazionamento artificioso o Alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma.</p> <p>Mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione</p>	<p><b>Per tutti gli affidamenti diretti</b>, ogni Responsabile di Area deve allegare alla determinazione di affidamento diretto apposita <b>check list compilata e sottoscritta</b>.  <b>Le check list sono trasmesse dal RPCT.</b></p> <p>La check list dovrà essere inserita nel fascicolo relativo all'affidamento e dovrà essere esibita al RPCT su richiesta di quest'ultimo, in particolare quando l'atto sia oggetto di sorteggio in sede di controllo successivo. La mancata allegazione della check list, rilevata in sede di controllo successivo equivale a mancata attuazione della misura di prevenzione della corruzione da parte del Responsabile di Area per il procedimento.  Le Check list da utilizzare sono quelle trasmesse dal RPCT.</p>
<p><b>Procedure negoziate senza bando ex Art. 76 del D. Lgs 36/2023</b></p> <p>NB: l'art 76 del D. Lgs 36/2023 non prevede l'affidamento diretto (consentito dal codice solo per il sottosoglia, nei limiti degli importi previsti), ma <b>la Procedura negoziata senza bando per gli Appalti sopra soglia.</b></p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare, ad esempio:  - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);  - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</p>	<p>Ciascun Responsabile di servizio dovrà DICHIARARE specificamente nella Determinazione a contrarre/ di affidamento  la sussistenza delle condizioni previste espressamente dall'art 76 del D. Lgs 36/2023 per ricorrere alla procedura negoziata senza bando ivi prevista, indicando quali sono queste espressamente dette condizioni, in quanto la procedura prevista dall'art 76 può essere utilizzata solo in presenza delle condizioni espressamente previste;  come sono stati scelti gli operatori economici da invitare (si segnala che gli operatori economici da invitare vanno selezionati da appositi elenchi di operatori tenuti dalla Stazione Appaltante o dalla S.U.A).</p> <p>Nella relazione annuale sul monitoraggio delle misure anticorruzione ciascun Responsabile dovrà indicare se ha rispettato dette indicazioni nelle determinazioni di cui sopra.</p>

<p><b>Predisposizione degli atti di gara</b></p>	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare le condizioni di urgenza;</p> <p>Affidamenti diretti motivati da estrema urgenza quando mancano i presupposti di legge (ad es perché l'urgenza è imputabile a condotta dell'amministrazione e non ad eventi imprevedibili);</p> <p>Rivelazione di informazioni riservate per favorire operatori economici prima della pubblicazione dei documenti di gara;</p> <p>Gestione del conflitto di interessi nella fase di progettazione dell'affidamento.</p>	<p>Obbligo per il Responsabile di Area di motivare l'estrema urgenza nel caso di affidamenti diretti per estrema urgenza.</p> <p>Controllo periodico delle scadenze degli affidamenti, almeno TRIMESTRALMENTE. Della effettuazione di detto controllo periodico va dato atto da parte di ciascun Responsabile di Area nella relazione di monitoraggio annuale.</p> <p><b>Obbligo di far sottoscrivere a tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (RUP, dipendenti, progettisti, ecc) una DICHIARAZIONE DI RISERVATEZZA, con assunzione dell'obbligo di non divulgare informazioni inerenti la procedura (Modello All 9 alla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza).</b></p> <p>Obbligo di acquisire apposita <b>DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI RAPPORTI DI ASSIDUITÀ CON GLI OPERATORI DEL SETTORE INTERESSATO DALL'AFFIDAMENTO, da parte dei soggetti incaricati della progettazione o che comunque intervengono nella validazione del progetto o comunque in fasi della progettazione</b></p>
<p><b>Proroghe</b></p>	<p>Proroga degli affidamenti in corso al solo fine di favorire l'operatore economico, pur in assenza dei presupposti di legge;</p> <p>Ricorso a non consentite e/o in assenza dei presupposti.</p> <p>Ricorso a proroghe della concessione al di fuori delle ipotesi consentite dalla legge.</p>	<p>Ricognizione, <b>con cadenza almeno trimestrale</b>, delle scadenze dei contratti di servizio in essere (anche ai fini dell'eventuale inserimento del programma triennale dei servizi e forniture).</p> <p>Dettagliata indicazione nel provvedimento con cui si dispone la proroga della relativa motivazione e specifica indicazione dei presupposti di legge che legittimano la proroga.</p>
<p><b>Rinnovi</b></p>	<p>Ricorso a rinnovo tacito, senza emanazione di un provvedimento espresso (inammissibile nel nostro ordinamento)</p>	<p>Ricognizione, <b>con cadenza almeno trimestrale</b>, delle scadenze dei contratti di servizio in essere (anche ai fini dell'eventuale inserimento del programma triennale dei servizi e forniture).</p> <p>Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo del corretto importo a base di gara, che dovrà comprendere anche il rinnovo.</p>

<p><b>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</b></p> <p><b>L'art 44 prevede la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</b></p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p> <p>Rischio connesso alla indicazione di un progettista in sede di gara particolarmente qualificato al solo fine di conseguire un punteggio più elevato, salvo poi richiederne la sostituzione successivamente all'aggiudicazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare le condizioni di urgenza;</li> <li>- affidamenti diretti motivati da estrema urgenza quando mancano i presupposti di legge (ad es perché l'urgenza è imputabile a condotta dell'amministrazione e non ad eventi imprevedibili);</li> <li>- rivelazione di informazioni riservate per favorire operatori economici prima della pubblicazione dei documenti di gara;</li> </ul>	<p>Accurata redazione del progetto di fattibilità tecnico-economica.</p> <p>Esame congiunto, da parte del RUP e del Responsabile di Area, del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara, al fine di valutare le relative modifiche e le motivazioni. Gli esiti di tale verifica dovranno essere riportati in una <b>dettagliata e motivata Relazione.</b></p> <p>Esame da parte del RUP della richiesta di sostituzione del progettista indicato avanzata dall'impresa, al fine di verificare, prioritariamente, l'eventuale incidenza della figura del progettista sulla valutazione dell'offerta in sede di gara e, in subordine, la motivazione della richiesta.</p>
<p><b>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</b></p> <p><b>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</b></p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito</p>	<p>Il RUP/Responsabile di Area dovrà acquisire dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali ex art 16 del D. Lgs 36/2023, <u>da parte di tutti subappaltatori e sub-contraenti</u>, a prescindere dall'importo del sub-contratto.</p> <p>Attenta valutazione da parte del RUP/Responsabile di Area delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di</p>

	<p>dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p>	<p>infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. Nella autorizzazione al subappalto va data <b>espressa evidenza di aver effettuato dette valutazioni ed i controlli previsti.</b></p>
<p><b>Adempimenti preliminari alla stipulazione del contratto</b></p>	<p>Omessa verifica dei requisiti di legge per favorire determinati operatori economici;</p> <p>Trasmissione dello schema di contratto all'Ufficiale rogante con pochi giorni di preavviso, determinando un'urgenza ed impedendo l'espletamento delle verifiche di legge da parte di detto Ufficiale Rogante.</p>	<p>a) redazione e protocollazione di apposita relazione, debitamente sottoscritta dal RUP e dal Responsabile di Area, in cui si specificano tutti i requisiti verificati e si dà atto dell'avvenuta verifica di tutti i requisiti di legge e di quelli prescritti dal Bando/Atto indittivo.</p> <p>b) Compilazione Check list previste dal Ministero titolare dell'intervento PNRR per ciascun affidamento, compilate fino alla data di sottoscrizione;</p> <p>c) Compilazione Check list relativa ad operazioni sospette ai fini della normativa antiriciclaggio;</p> <p>d) trasmissione dello schema di contratto all'Ufficiale Rogante almeno 20 gg lavorativi prima della stipulazione, con allegate le dichiarazioni previste dal PIAO, le check list (antiriciclaggio e PIAO), la relazione</p>

		di avvenuta verifica dei requisiti, la documentazione antimafia, il capitolato di appalto.
<b>Modifiche del contratto in corso di esecuzione</b>	Introduzione di modifiche, che determinano un aumento dell'importo contrattuale, al solo fine di favorire l'operatore economico, in assenza delle condizioni previste dall'art 120 D.Lgs. 36/2023	Acquisizione di dettagliata e motivata Relazione (recante specifica sottoscrizione) secondo quanto previsto dall'art 5 dell'Allegato II.14 al D.Lgs. n. 36/2023, nella quale dovrà essere specificamente dato atto del ricorrere di tutte le condizioni previste dall'art 120 del D.Lgs. 36/2023 in relazione alla singola fattispecie di modifica contrattuale. Dovrà essere inoltre acquisita la seguente documentazione: - quadro economico comparativo degli importi variati rispetto a quelli pattuiti nel contratto; - computo metrico di variante con comparazione degli importi; -elenco prezzi; - stima di incidenza degli oneri di manodopera e sicurezza; - schemi grafici adeguati alla variazione proposta.

Inoltre:

Misura	Tempi	Responsabile e modalità
<b>Applicazione delle misure Antiriciclaggio di cui al successivo paragrafo 12.8.</b>	Entro il 31 dicembre	Responsabile dell'Area che ha concesso I contribute. Del rispetto della misura e quindi dell'acquisizione della dichiarazione e dei controlli e verifiche si dovrà dare atto nella determinazione adottata a conclusione del procedimento

## **12.2. MAPPATURA, MISURE E IMPLEMENTAZIONE DEI CONTROLLI PER GLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR**

Oltre alle misure previste nell'Allegato 3 alla presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", si prevede la seguente ulteriore misura. Diversamente dai programmi di spesa realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, il PNRR è un **programma di performance** che richiede il conseguimento degli traguardi di tipo sia qualitativo (denominati *milestone*) che quantitativo (denominati *target*) definiti per ciascuna Misura.

Il rispetto di questi traguardi, entro le scadenze prestabilite, rappresenta la condizione che abilita il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea.

Inoltre, al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, il diritto europeo (in particolare il Regolamento UE 2021/241 recante "Dispositivo per la ripresa e resilienza"), dispone che l'utilizzo delle risorse PNRR deve avvenire in conformità alla diritto europeo e a quello nazionale, richiedendo in particolare di adottare misure di prevenzione di episodi di corruzione, frodi, conflitti di interesse e ipotesi di cd "doppio finanziamento". In considerazione di ciò i Soggetti attuatori degli interventi, oltre a rispettare le indicazioni delle Amministrazioni centrali, devono anche porre in essere alcuni adempimenti di carattere generale comuni a tutti gli interventi PNRR, quali

monitorare lo stato di avanzamento dei progetti PNRR e dei *milestone e target* ad esso associati;

garantire la tracciabilità delle operazioni finanziate con il PNRR, attraverso l'acquisizione del CIG e del CUP, che dovranno essere obbligatoriamente riportati anche in tutti i documenti giustificativi di spesa e pagamento;

assicurare una codificazione contabile adeguata delle risorse PNRR. A tal fine, l'art 3 del DM 11/10/2021, emanato dal MEF, prevede che, in relazione agli interventi finanziati dal PNRR, gli enti territoriali devono accendere appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico;

garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure e delle spese sostenute;

garantire il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alle Misure PNRR, del principio DNSH (di non arrecare cioè danni significativi all'ambiente) nonché degli altri principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021, quali: il principio della parità di genere (Gender Equality), il principio di protezione e valorizzazione dei giovani, il principio di superamento dei divari territoriali. Il rispetto delle condizionalità e principi trasversali deve essere garantito sia nella fase di redazione dei bandi ed avvisi sia in sede di stipula del contratto con il Soggetto realizzatore;

adottare misure volte a prevenire e a contrastare irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché a verificare i dati previsti dalla normativa antiriciclaggio, con particolare riferimento ai dati del cd "titolare effettivo";

effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento;

garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dal punto 3.4.1 della Circolare n. 21 del 14.10.2021 del MEF, attraverso l'esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU (utilizzando la frase "finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU") e la presenza dell'emblema dell'Unione europea.

In sede di rendicontazione delle spese sostenute, il soggetto attuatore dovrà attestare:

- il corretto svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- lo svolgimento delle verifiche sul conflitto di interessi, doppio finanziamento, titolare effettivo;
- il rispetto delle condizionalità e degli ulteriori requisiti connessi alla misura, dei principi trasversali e del principio del DNSH.

Attesa la complessità della materia e la molteplicità degli attori coinvolti, si rende necessaria, con specifico riferimento agli interventi finanziati dal PNRR, la definizione di misure organizzative che garantiscano un rafforzamento dei controlli sia in ordine alla regolarità amministrativa e contabile delle relative procedure sia con riguardo all'effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto entro i termini prestabiliti sia in merito al rispetto degli ulteriori obblighi imposti dalla normativa nazionale ed europea.

Dette misure organizzative dovranno privilegiare il controllo preventivo e quello concomitante al fine di prevenire, attraverso il primo, illegittimità o inadempimenti agli obblighi imposti dalla normativa nazionale ed europea che possano compromettere la regolarità dell'intera procedura nonché di monitorare, attraverso il secondo, eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati e di attuare tempestivamente, in tale ipotesi, i necessari interventi correttivi.

A tal fine, sarà utile la predisposizione di apposite check list di autovalutazione ad integrazione di quanto previsto dal precedente paragrafo 1). Dette schede di autovalutazione dovranno essere allegate all'atto organizzativo.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Definizione di modalità organizzative volte a garantire la sana gestione, il monitoraggio e la corretta rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR	Già attuata

### **12.3. ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI PRIVATI**

Oltre alle misure previste nell'allegato 3 alla presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" e ferma restando la specifica disciplina contenuta nell'apposito regolamento in materia, l'erogazione di contributi ad associazioni, comitati ed altre forme associative dovrà sempre essere preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso, nel quale dovranno essere specificati i requisiti di partecipazione, i criteri per la formazione dell'eventuale graduatoria e i criteri di determinazione dell'importo del contributo.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai beneficiari dei contributi (persone fisiche ed enti).	Entro il 31 dicembre	Responsabile dell'Area che ha concesso i contributi	Verifica di almeno il 30% delle dichiarazioni sostitutive rese. Del rispetto di tale percentuale si dovrà dare atto nella relazione di monitoraggio annuale da parte del Responsabile che ha concesso contribute.
<b>Applicazione delle misure Antiriciclaggio di cui al successivo paragrafo 12.8.</b>	Entro il 31 dicembre	Responsabile dell'Area che ha concesso i contributi	Del rispetto della misura e quindi dell'acquisizione della dichiarazione e dei controlli e verifiche si dovrà dare atto nella determinazione adottata a conclusione del procedimento

#### **12.4. ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

Oltre alle misure previste nell'Allegato 3 alla presente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

<b>Misura</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b>Espressa indicazione del RUP</b> , in relazione ad ogni singolo procedimento, <b>ed acquisizione della relativa dichiarazione ai sensi degli art 46 e 47 del DPR 445/2000 in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale in relazione al procedimento di autorizzazione/concessione/permesso di costruire/condono edilizio/ecc. <u>da inserire nel fascicolo informatico.</u></b>	Per ogni autorizzazione/concessione	Responsabile di Area competente	Il Responsabile di Area deve verificare, in sede di controllo preventive di legittimità, che in ciascun provvedimento di autorizzazione/concessione sia indicato il RUP e sia indicata l'acquisizione della dichiarazione. Del rispetto della misura si deve dare atto nella relazione di monitoraggio annuale da parte del Responsabile di Area.
Rappresentazione nel provvedimento della istruttoria condotta dal RUP, specificando chiaramente le ragioni	Per ogni autorizzazione/concessione	Responsabile di Area competente	Il Responsabile di Area deve verificare che in ciascun provvedimento di autorizzazione/concessione sia indicate l'istruttoria condotta e le ragioni dell'accoglimento o del mancato accoglimento. Del rispetto della misura si deve

dell'accoglimento o del mancato accoglimento dell'istanza.			dare atto nella relazione di monitoraggio annuale da parte del Responsabile di Area.
In caso di richiesta di autorizzazioni che presuppongono asseverazioni/attestazioni di professionisti tecnici abilitati (es. Permessi di costruire, condone edilizi), il RUP è tenuto a dichiarare, per ciascun procedimento, di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti non solo del beneficiario del provvedimento, ma anche del professionista tecnico abilitato nominato dal beneficiario ( <b>Allegato 10 alla Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza</b> ).	Per ogni autorizzazione/concessione	Responsabile di Area competente	Il Responsabile di Area deve verificare che in ciascun provvedimento di autorizzazione/concessione sia indicata l'avvenuta acquisizione della dichiarazione da parte del RUP.

## **12.5. ULTERIORI MISURE IN RELAZIONE ALLA REPRESSIONE DI ABUSI EDILIZI**

Con al **sentenza n. 16/2023**, l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato ha ritenuto che il procedimento repressivo-sanzionatorio degli abusi edilizi può essere scomposta in 4 (Quattro) fasi:

1) la Fase 1 ha inizio con la notizia dell'abuso edilizio e termina con l'adozione, da parte del competente Responsabile dell'ordinanza di demolizione.

2) La Fase 2 ha inizio decorsi i 90 giorni assegnati con l'ordinanza di demolizione.

Questa fase due incomincia un sopralluogo volto ad accertare l'avvenuta esecuzione o meno della demolizione dell'opera abusiva e si conclude con la redazione di un verbale nel quale si dà atto della avvenuta demolizione delle opere abusive oppure si dà atto della inottemperanza all'ordine di demolizione; nel secondo caso il procedimento prosegue.

3) La Fase 3 ha inizio con la notifica all'interessato dell'atto di accertamento dell'inottemperanza, nel quale sono riportati gli esiti del verbale di accertamento della inottemperanza. Per effetto di questo ulteriore atto, che è costituito da una ulteriore ordinanza di verifica della inottemperanza, la PA viene immessa nel possesso del bene.

L'ordinanza di accertamento della inottemperanza, infatti, costituisce titolo:

- per l'immissione in possesso del bene della PA

- e per la trascrizione dell'acquisto nei registri immobiliari (la quale deve essere eseguita gratuitamente), che serve a rendere l'acquisto opponibile ai terzi.

4) La fase 4 consiste nella determinazione di quale sarà sorte dell'immobile acquisito, il quale deve essere, di regola, demolito dalla PA, mediante la emanazione da parte del responsabile del servizio di una ulteriore ordinanza. Le spese per la demolizione saranno recuperate nei confronti dei destinatari dell'ordinanza di demolizione non eseguita. Infatti, con il decorso dei 90 giorni, si verifica una novazione oggettiva dell'obbligazione a carico dei destinatari dell'ordinanza di demolizione, per cui all'obbligo di demolire l'immobile si sostituisce l'obbligo di rimborsare all'amministrazione le spese che questa ha sostenuto per la demolizione. In alternativa alla demolizione, però la PA può decidere di conservare il bene e di destinarlo alla soddisfazione di specifici interessi pubblici.

Fase	Rischio	Misura	Indicatori di monitoraggio
Fase 1	Mancata esecuzione delle verifiche in merito agli abusi segnalati dai privati, per l'esistenza di rapporti di carattere personale (anche solo di mera conoscenza) tra il soggetto segnalato come autore dell'abuso o proprietario di un immobile abusivo e il personale ordinariamente addetto dal competente responsabile al controllo degli abusi edilizi;	Rotazione del personale addetto alle attività di controllo, sia per il servizio Polizia Locale sia per il Servizio Urbanistico	Comunicazione misure adottate nella Relazione di monitoraggio
Fase 2	Mancata tempestiva conclusione del procedimento di accertamento dell'abuso edilizio con l'emanazione dell'ordinanza di demolizione	Tenuta di un elenco degli abusi edilizi da parte del Servizio Urbanistico	Comunicazione misure adottate nella Relazione di monitoraggio

Fase 2/ Fase 3	Mancata verifica dell'ottemperanza da parte del private dell'ordine di demolizione, a causa di rapporti di carattere personale (anche solo di mera conoscenza) tra il soggetto segnalato come autore dell'abuso e/o proprietario del bene interessato ed il personale addetto al controllo delle ordinanze di demolizione	Rotazione del personale addetto alle attività di controllo, sia per il servizio Polizia Locale sia per il Servizio Urbanistico	Comunicazione misure adottate nella Relazione di monitoraggio
Fase 4	Deliberazione del Consiglio Comunale in ordine alla conservazione dell'immobile assunta al solo scopo di favorire il destinatario dell'ordinanza di demolizione, sottraendo l'immobile alla demolizione.	La conservazione dell'immobile deve essere collegata a specifici obiettivi strategici definiti nel DUP rispetto ai quali l'acquisizione e la conservazione è strumentale.	Motivazione della conservazione in relazione agli obiettivi strategici.

## 12.6. ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Oltre alle misure previste nell'allegato 3 al PIAO 2025-2027, si prevede quale ulteriore misura per le procedure concorsuali (i concorsi pubblici) indette dall'Ente, la selezione di Commissari di concorso esterni, tramite apposite Avviso pubblico.

Misura	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Selezione, mediante apposito Avviso pubblico, di Commissari di esterni delle commissioni dei concorsi pubblici indetti dall'Ente	In occasione dell'avvio di eventuali assunzioni programmate	Responsabile Area personale	Selezione componenti esterni.

## 12.7. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ACQUISITE E VERIFICHE.

Dall'art 71 del DPR 445/2000, rubricato "Modalità dei controlli", comma 1, emerge che le Amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare:

- idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli [articoli 46 e 47](#).

- idonei controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi.

In ordine alle modalità, il comma 2 precisa che i controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'[articolo 43](#):

- consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero

- richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Qualora le dichiarazioni di cui agli [articoli 46 e 47](#) presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, ai sensi dell'art 71, comma 3, il funzionario competente a ricevere la documentazione "dà notizia all'interessato di tale irregolarità". In tal caso l'interessato deve regolarizzare o completare la dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito.

In ragione dei molteplici adempimenti che ciascun ufficio è chiamato a compiere, potrebbe verificarsi che non vengano controllate le dichiarazioni sostitutive acquisite in una apprezzabile quantità.

Al fine di mitigare il rischio di fenomeni corruttivi, si prevede la seguente misura.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese o trasmesse agli uffici	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ciascun Responsabile di Area per le dichiarazioni acquisite	Verifica di almeno il 30% delle dichiarazioni acquisite durante l'anno, selezionate con metodo a campionamento consentito dalla procedura in uso all'ente oppure tramite altra procedura meccanizzata.

## 12.8. MISURE ANTIRICICLAGGIO

L'Anac, nel PNA 2022, ha raccomandato alle PA di prevedere misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio). Dette misure, al pari di quelle di prevenzione della corruzione, sono strumento per il perseguimento del valore pubblico in quanto finalizzate a prevenire il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. L'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, infatti, impone di attivare tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità possa approfittare delle risorse pubbliche, come sottolineato anche dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), in un Comunicato del 14/04/2022.

A tale scopo si impone l'attivazione di misure che garantiscano l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sviamenti sospetti delle risorse finanziarie rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

La normativa di riferimento in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è costituita dal **D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231**. L'art. 10, comma 4, di detto D. Lgs prevede che, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Ai sensi del citato art 10, per le Pubbliche Amministrazioni, le disposizioni in materia di prevenzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo si applicano ai seguenti procedimenti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Al fine di permettere la individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione, il Ministero dell'interno, con decreto del 25 settembre 2015, ha individuato degli indicatori di anomalia e, fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- l'obbligo di segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazione, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

La nomina del Gestore, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, ai sensi del citato art 6 comma 4 del Dlgs 231/2007, deve essere effettuata con provvedimento formalizzato.

Va evidenziato che il **“Gestore” deve essere individuato in un soggetto che disponga di adeguate risorse umane e organizzative**, come evidenziato dall’ANAC nel PNA 2016.

I Responsabili di Settore/Servizio sono invece individuati quali Responsabili delle segnalazioni, con il compito di verificare eventuali operazioni sospette in relazione ai procedimenti afferenti al servizio di competenza e di segnalarle al soggetto individuato come “Gestore”, all’uopo trasmettendo le informazioni e i dati relativi alle operazioni sospette.

Le segnalazioni dovranno essere trasmesse al “Gestore” in forma riservata.

Ai fini delle verifiche di cui al periodo precedente, i Responsabili dei servizi potranno avvalersi delle *check list* allegate al presente PIAO.

Le verifiche dovranno essere svolte dai Responsabili di Settore/Servizio con riguardo **a tutti i procedimenti di cui all’art 10, comma 1, lett. a), b) e c)**, del Dlgs 231/2007, con particolare riguardo:

alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi PNRR,

ai procedimenti relativi alla concessione di contributi o di altri vantaggi economici,

ai procedimenti relativi all’avvio, trasformazione o cessione di attività economiche e produttive.

#### Titolare effettivo

L’articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, istitutivo del dispositivo per la ripresa e la resilienza, a tutela degli interessi finanziari dell’Unione, sancisce l’obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e impone di individuare esplicitamente, in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, il **titolare effettivo** come definito dalla disciplina antiriciclaggio.

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

La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono dirette a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse (società e altri enti, trust e istituti giuridici affini) siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Nel PNA 2022, Anac raccomanda di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

A tal fine, al presente PIAO è allegato il modello della dichiarazione relativa al titolare effettivo (Allegato 8 al PIAO) che **dovrà essere acquisita in relazione ai procedimenti indicati all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007.**

**Dell'acquisizione della suddetta dichiarazione si dovrà dare atto nella determinazione adottata a conclusione del procedimento.**

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Verifica di operazioni sospette in relazione ai procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007	All'atto della presentazione della richiesta di autorizzazione o concessione ovvero all'atto della richiesta di contributo o altro vantaggio economico ovvero all'atto dell'affidamento dei lavori, servizi, forniture nonché nel corso del rapporto.	Responsabile di Area competente.	Allegazione agli atti relativi ai procedimenti ex art 10, comma 1, lett a), b) e c) della check list allegato 9 al PIAO. La mancata allegazione delle check list al fascicolo informatico costituisce mancata applicazione della misura da parte del Responsabile di Settore/Servizio.
Controllo a campione sull'effettivo svolgimento delle verifiche	In sede di controllo successivo sugli atti	Organo deputato al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva	Verifica allegazione della check list (All. 9 al PIAO) agli atti relativi ai procedimenti ex art 10, comma 1, lett a), b) e c) del D. Lgs 231/2007
Acquisizione della dichiarazione relativa al titolare effettivo per i procedimenti di cui all'art 10, comma 1, lett. a), b) e c) del Dlgs 231/2007	In sede di controllo preventivo sugli atti	Responsabile di Area competente	n. dichiarazioni allegate nel fascicolo informatico
Controllo a campione sull'effettiva acquisizione delle dichiarazioni relative al titolare effettivo	In sede di controllo successivo sugli atti	Organo deputato al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva	n. dichiarazioni rilevate

## **MONITORAGGIO E RIESAME**

Per il monitoraggio, si fa rinvio alla Sezione 4 “Monitoraggio”.

### Riesame

Il processo di gestione del rischio delineato dalla presente sottosezione è oggetto di revisione periodica, come raccomandato dal PNA 2019.

Il riesame periodico è svolto in occasione della predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” relativa al triennio successivo, in collaborazione con i Responsabili di servizio e con il Nucleo di Valutazione, limitatamente alle sue competenze.

### Consultazione e comunicazione

Come evidenziato sopra al precedente paragrafo 1) della presente sottosezione, la stessa è stata predisposta assicurando il più ampio coinvolgimento possibile sia dei soggetti interni che di quelli esterni.

### Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Il Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante è il Responsabile dell’Area Tecnica, nominato con Decreto Sindacale n. 12 del 15/11/2022 (Prot. n. 17184/2022 del 15/11/2022). Il relativo obbligo informativo, consistente nell’ implementazione della BDNCP presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della Stazione Appaltante, della classificazione della stessa e dell’articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all’art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L’individuazione del RASA è una importante misura di trasparenza con funzione di prevenzione della corruzione.

## **TRASPARENZA**

La trasparenza è misura fondamentale dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Si tratta di una misura attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

La **promozione di un maggiore livello di trasparenza** costituisce uno degli obiettivi dell'Amministrazione che potrà essere effettivamente realizzato coinvolgendo tutti i Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuna delle quali dovrà adoperarsi per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

**A tal fine, per ciascun Responsabile di Area si conferma il ruolo di “Referente per la trasparenza”, come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.**

**Ciascun Responsabile** di Settore/Servizio, quindi, è tenuto a curare e garantire l'inserimento della sezione “amministrazione trasparente” dei dati di competenza dell'Area secondo le previsioni del vigente organigramma/funzionigramma comunale. Del pari ciascun Responsabile di Area è **Responsabile della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento degli stessi.**

L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile di Area, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria spettanza va incluso tra gli *obiettivi di performance individuale* all'interno del Piano della performance.

**L'adempimento degli obblighi di pubblicazione è oggetto di controllo anche da parte del Nucleo di valutazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge con cadenza semestrale attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, **segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV o Nucleo di valutazione), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

**Ulteriori misure in materia di trasparenza.**

**Corretta pubblicazione dei documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo Pretorio nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali e sulle indicazioni del garante della Privacy.**

Al fine di garantire il giusto contemperamento fra pubblicità e trasparenza con la vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, si dispongono le seguenti misure:

<b>Misura</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Verifica preliminare dei documenti da pubblicare nella Sezione Amministrazione	31/12/2025	Ciascun Responsabile di Area, in relazione alle proprie competenze	Corretta pubblicazione nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tra cui le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n 243 del 15/05/2014).

Trasparente in relazione ai dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione.			
Gestione Albo Storico on line	L'albo Storico è gestito dal Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tra cui le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n 243 del 15/05/2014).	Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP	Corretta gestione dell'Albo Storico nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, tra cui le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n 243 del 15/05/2014)..
Implementazione Sezione Amministrazione Trasparente	Ciascun Responsabile di Area implementa ed aggiorna le sottosezioni di competenza della Sezione "Amministrazione Trasparente", eliminando i dati, documenti ed informazioni non conformi alle indicazioni di ANAC ed a quelle della presente Sezione anticorruzione. Il presente costituisce obiettivo di performance riproposto nel piano della performance.	Responsabili di Area, per le sottosezioni di competenza come da allegato. Trasparenza.	Dell'implementazione e dell'aggiornamento i Responsabili dovranno dare conto nella Relazione per il monitoraggio.
Aggiornamento del Registro degli accessi (già istituito).	<b>Con cadenza semestrale</b>	Ciascun Responsabile di Servizio deve trasmettere al Responsabile del Servizio Amministrativo, che gestisce il servizio, i dati relativi alle istanze di accesso allo stesso pervenute in tempo utile per l'aggiornamento semestrale.	Aggiornamento con cadenza semestrale dell'avvenuto aggiornamento i Responsabili dovranno dare conto nella Relazione per il monitoraggio.

### Monitoraggio sulla trasparenza

Si rinvia alla Sezione 4 del PIAO- "Monitoraggio".

### I rapporti tra RPCT e RPD (DPO)

In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC (*nell'aggiornamento 2018 al PNA*) e del Garante per la protezione dei dati personali ( *FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico*) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

Per le ragioni suddette, il Comune di Cervaro ha designato il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (o DPO), individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT .

### Accesso civico

Nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” deve essere riportata la normativa di riferimento.

Il “**Registro degli accessi**”, da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso civico semplice, civico generalizzato e documentale, è stato istituito dal Comune di Cervaro.

Il registro è unico e deve essere costantemente aggiornato a cura di tutti i Responsabili di Area che devono trasmettere tempestivamente le richieste di accesso pervenute agli stessi (con tutte le indicazioni richieste) all'ufficio che gestisce il registro, ai fini **dell'aggiornamento**.

I relativi aggiornamenti devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico, da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP, con **periodicità almeno semestrale**.

La piena osservanza, da parte dei Responsabili di Area, degli obblighi di trasparenza, ivi inclusi quelli relativi all'aggiornamento del Registro degli accessi, sarà oggetto della relazione sul monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e sarà trasmesso al Nucleo di valutazione ai fini della valutazione della performance individuale.

### **Trasparenza in materia di contratti pubblici**

Come evidenziato da Anac, nel PNRR 2022, nella fase storica attuale in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti prima in considerazione dell'emergenza sanitaria e successivamente per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, si deve

valorizzare il ruolo della trasparenza come misura fondamentale anticorruzione oltre che per garantire il controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Gli obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di contratti pubblici trovano il loro fondamento innanzitutto nella legge 190/2012 (cd Legge Anticorruzione) e nel D. Lgs 33/2013 (cd Decreto Trasparenza) nonché nel D. Lgs 36/2023 (cd Nuovo Codice dei contratti pubblici).

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “*1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.*”

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del suddetto quadro normativo si devono segnalare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

**1) la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. **Detta delibera indica le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;**

**2) la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” e relativo allegato 1). **Detta delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.** In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

## **IL REGIME DI TRASPARENZA DA APPLICARE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 Anac ha valutato che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.**
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.**
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.**

### **a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.**

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Anac ribadisce che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

### **b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.**

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione. Nella predetta Delibera, in relazione agli obblighi di pubblicazione dati ai fini della trasparenza, Anac precisa che le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato mentre l'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di

aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.

I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in Amministrazione Trasparente, se non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

In caso di CIG acquisiti con Simog	<p>Elenco dei soggetti invitati</p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura.</i></p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</li> <li>- modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni</li> <li>- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità</li> <li>- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</li> </ul> <p>Per gli affidamenti in <i>house</i>: Atti connessi agli affidamenti in house</p>
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario</li> <li>- Importo delle somme liquidate</li> <li>- Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione.</li> </ul>

Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data, in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in Amministrazione Trasparente gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

**c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.**

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

**TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DEL PNRR.**

Nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. Con riferimento agli interventi finanziati con i fondi del PNRR, il PNA 2022 infatti, prevedeva per i soggetti attuatori, in aggiunta alla obbligatoria pubblicazione dei dati prescritti dal Dlgs 33/2013, riepilogati nell'allegato n. 9), anche la facoltà di pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo le modalità indicate dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in modo da garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Resta ferma in ogni caso la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

**CORRETTA PUBBLICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE DELL’ENTE. LA DELIBERA ANAC N 495 DEL 25/09/2024: APPROVAZIONE DI N 03 SCHEMI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL’ART 48 DEL D. LGS 14 MARZO 2013 N 33, AI FINI DELL’ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL MEDESIMO DECRETO E MESSA A DISPOSIZIONE DI ULTERIORI SCHEMI.**

Con la Delibera n 495 del 25/09/2024, Anac ha approvato n 03 (tre) schemi ai sensi dell’artt 48 del D. Lgs 33/2013, allegati alla Delibera medesima, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli art.

4bis (Utilizzo delle risorse pubbliche) – (All 1 alla Delibera Anac)

13 (Organizzazione) – (Allegato 2 alla Delibera Anac)

31 ( Controlli su attività e organizzazione) – (Allegato 3 alla Delibera Anac)

Inoltre, con la medesima delibera è stato approvato il document “istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs 33/2013, (Allegato 4), contenente indicazioni utili per la corretta pubblicazione dei dati.

Evidenziato che, con la suddetta Deliberazione, è stato concesso alle Amministrazioni un period transitorio di 12 mesi per aggiornare le Amministrazioni Trasparenti nel rispetto dei suddetti 3 schemi, rappresentando però, che alla fine del periodo (25/09/2025), I dati e le informazioni dovranno essere pubblicati nel rispetto degli standard (schemi) allegati da Anac.

I tre schemi di pubblicazione sono allegati al PIAO 2025-2027.

Si evidenzia inoltre che, con la Deliberazione di cui sopra, Anac ha messo a disposizione delle Amministrazioni anche ulteriori schemi (da allegato 5 a 14) non approvati, per esigenze di sperimentazione, che potranno essere comunque tenuti presenti.

Si segnala che l’**ALLEGATO “MISURE DI TRASPARENZA**, integrato con i 03 allegati approvati da Anac con la delibera n 495 del 25/09/2024, ripropone i contenuti dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, come modificato dall’allegato n. 9) al PNA 2022 e tenuto conto delle indicazioni di ANAC contenute nell’aggiornamento 2023 al PNA 2022, con specifico riferimento alla sottosezione “Bandi di gara e contratti”, individuando, per ciascun adempimento, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni.

Si segnala che tutti i Responsabili di Area sono tenuti alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella Sotto-Sezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni dell’Allegato Trasparenza.

\*\*\*

## SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Situazione dell'ente al 31/12/2024

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						
AREA	Profilo professionale	Occupati al 31/12/24	Piano assunzioni/cessazioni			TOT
			2025	2026	2027	
EQ	Area dei funzionari ad elevata qualificazione (Area Amministrativa/Finanziaria/SUAP)	2 Full time				02
EQ	Area dei funzionari ad elevata qualificazione (Area Demografica-Servizi Sociali-PL)	3 Full time				03
EQ	Area dei funzionari ad elevata qualificazione (Area Tecnica)	1 Full time				01
ISTRUTTORE	Area degli istruttori ( Area Tecnica)	1 Full time				01
AGENTI DI PL	Area Agenti di PL (Area Demografica-Servizi Sociali-PL)	2 Full time				02
OPERATORE ESPERTO	Area degli operatori - Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP	2 Full time 2 Part time				2 Full time 2 Part time
OPERATORE ESPERTO	Area degli operatori - Area Demografica-Servizi Sociali	0 Full time 3 Part time				0 Full time 3 Part time
OPERATORE ESPERTO	Area degli operatori - Area Tecnica	4 Full time 4 Part time				4 Full time 4 Part time
	<b>TOTALE</b>	...				<b>24</b>
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO						
Posizione giuridica	Profilo professionale	Occupati al 31/12/24	Piano assunzioni/cessazioni			TOTALE
			2025	2026	2027	
-	-	-				-
	<b>TOTALE</b>	-				-

**CESSAZIONI DAL SERVIZIO PREVISTE NEL PERIODO 2025-2027**

<b>Anno</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Spesa di personale</b>
<b>2025</b>	<b>Area Funzionari EQ - Specialista in attività di vigilanza (ex Cat D), come da nota prot. n. 1522/2025 del 31/01/2025</b>	<b>E. 35.329,35</b>
<b>2026</b>	<b>Non pervenute comunicazioni</b>	<b>-</b>
<b>2027</b>	<b>Non pervenute comunicazioni</b>	<b>-</b>

**RICOGNIZIONE DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO E/O ECCEDEXENZA DI PERSONALE EX ART. 33 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 PER L'ANNUALITA' 2025.**

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è indispensabile la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della legge n. 183/2011 (cd. legge di stabilità 2012) impone, infatti, a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza poiché, in difetto, le stesse non potranno procedere ad effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sussiste soprannumero se è presente personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre si parla di eccedenza quando per l'ente è impossibile rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, il Comune di Cervaro:

- non si trova nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario ex art 243 Tuel, come risulta anche dal prospetto approvato dall'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione di C.C. n. 17 del 03/05/2024;
- la spesa di personale sostenuta nell'esercizio 2024 e quella prevista per l'anno 2025 NON superano la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011- 2013, per cui risultano rispettati i vincoli di cui all'art 1, comma 557 e ss, della legge 296/2006, in quanto il Comune, risultando virtuoso, fruisce delle deroghe al limite previste dall'art 7 del DM del 17 marzo 2020 secondo cui “ la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art 1, comma 557- quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n 296”;

il DM 18/11/2020 recante «Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022», pubblicato sulla GU n.297 del 30-11-2020, fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 5000 a 9999 abitanti in n 1 dipendente ogni 169 abitanti;

ad oggi prestano servizio presso il Comune di Cervaro n. 24 dipendenti a tempo indeterminato e n. 0 dipendenti a tempo determinato.

il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Cervaro e la popolazione residente alla data del 31/12/2024 (7931 abitanti) è pari ad 1 dipendente ogni 330 (7931/24) e quindi il personale in servizio appare sottodimensionato.

Sulla scorta dei dati sopra indicati emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2025, prima annualità del triennio 2025-2027, pertanto risulta che:

nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in soprannumero;

nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2025 dipendenti in eccedenza;

l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti

Facendo seguito ai contenuti del DUP 2025-2027, approvato con Deliberazione di CC n. 45 del 30/12/2024, esecutiva come per legge, è riportata di seguito la Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2025-2027.

## **PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027.**

Con deliberazione di C.C. n. 45 del 30/12/2024, esecutiva come per legge, è stato approvato il DUP 2025-2027 e con Deliberazione di C.C. n 47 del 30/12/2024, esecutiva come per legge, è stato approvato il bilancio di previsione per il periodo 2025-2027.

Evidenziato che il principio contabile All. 4/1 al D. Lgs 118/2011 (Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”), così come novellato dal decreto ministeriale 25 luglio 2023, al § 8.1 dispone che nel contenuto minimo della Sezione Operativa del DUP rientra, tra l’altro, “ *la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell’Ente in base alla normativa vigente*”.

Evidenziato che, al fine di verificare la effettiva spesa di personale sostenuta dall’Ente, i residui spazi assunzionali e la sostenibilità finanziaria di nuove assunzioni, a tempo determinato ed a tempo indeterminato, e quindi al fine di poter correttamente programmare le risorse finanziarie programmabili per il triennio di riferimento nel rispetto dei vincoli di legge e della sostenibilità finanziaria con le risorse di bilancio, il Responsabile dell’Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP ha provveduto a richiedere il supporto di una società specializzata.

In attesa degli esiti delle verifiche, nel DUP 2025-2027 (approvato con Deliberazione di CC n 45 del 30/12/2024) si prevedeva la seguente programmazione:

### **“ASSUNZIONI PROGRAMMABILI PER IL PERIODO 2025-2027”**

*Assunzioni a tempo indeterminato*

*Resta ferma la volontà dell’Amministrazione di procedere alla programmazione di assunzioni a tempo indeterminato per l’anno 2025 e per le annualità 2026 e 2027 in dipendenza di risorse finanziarie disponibili, come di seguito:*

<b>ANNO 2025 – PREVISIONI ECONOMICHE</b>				
<b>ASSUNZIONE</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>COSTO ANNUO LORDO</b>	<b>MODALITA’</b>	<b>FINANZIAMENTO</b>
<i>Assunzione di n 01 dipendente per n 36 ore</i>	<i>Area “Istruttori”</i>	<i>Euro 31.559,46 (compresi gli oneri)</i>	<i>Mobilità/scorrimento graduatoria</i>	<i>BILANCIO</i>

*Per gli anni 2026 e 2027, subordinatamente alla condizione della liberazione della necessaria spesa di personale e fermo restando il rispetto dei vincoli e delle condizioni di legge, fermo restando il rispetto dei limiti di legge, sarà possibile effettuare ulteriori programmazioni.*

*ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO Inoltre, per il triennio 2025-2027, qualora ne sorga la necessità nel corso di ciascuno degli anni 2025, 2026, 2027 si prevede sin da ora:*

*- la possibilità di utilizzare personale a tempo determinato, nei limiti ed alle condizioni di legge e dei vincoli di spesa e finanziari, sopra precisati, purchè sia*

*specificata la sussistenza delle condizioni straordinarie che legittimano questo utilizzo ed il tempo di utilizzo, oltre all'importo lordo della spesa ed il rispetto del limite di spesa per i rapporti a tempo determinato;*

*- l'utilizzo di personale in convenzione ex art 14 del CCNL 2004 Comparto Regioni-Autonomie Locali ovvero ex art 30 D. Lgs 267/2000, previa verifica delle condizioni di legge, nel servizio in cui se ne ravvisi la necessità, fermo restando il rispetto delle disposizioni normative in materia nonché del rispetto dei limiti della spesa di personale nonché del mantenimento degli equilibri di bilancio, e nel servizio in cui si ravvisi la necessità di utilizzo. Si dà atto che, nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti possono procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, indicando però nel piano triennale dei fabbisogni di personale le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni, verticalizzazioni, ecc.). La programmazione del fabbisogno di personale va quindi aggiornato annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e dei vincoli finanziari, fermo restando che la sua attuazione impone la previa verifica di tutte le condizioni previste dalla legge al momento della effettiva attuazione della programmazione. La programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 potrà essere modificata dal competente organo, qualora mancassero o venissero meno le condizioni di legge, nel triennio di riferimento.”*

A seguito dell'approvazione del DUP 2025-2027, avvenuta con la sopra richiamata Deliberazione di C.C. n 45 del 30/12/2024, e del bilancio di previsione 2025-2027 ( Del CC n 47 del 30/12/2024), e nelle more del completamento delle verifiche sul calcolo delle capacità assunzionali e sul rispetto del limite di spesa di personale ex art 1, comma 557, della legge 27/12/2006 n 296, per l'anno 2025, il Responsabile dell'Area Tecnica comunicava la propria astensione dal servizio nel corso dell'anno 2025 per maternità, concretantesi in tal modo la conseguente urgenza di assicurare la più celere implementazione dell'Area Tecnica comunale, anche in ragione degli interventi PNRR in corso e dei cantieri per lavori pubblici in essere.

Ai fini della pianificazione dei fabbisogni di personale, le Linee di indirizzo adottate con Decreto interministeriale 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.215 del 14-09-2022 spingono ad abbandonare la logica della mera sostituzione del personale cessato con altre figure identiche (cd Turn over), per modellare l'organizzazione delle PAa propria organizzazione e le professionalità-risorse umane da acquisire in relazione ai fabbisogni degli utenti. Quindi il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, imposto anche dagli impegni assunti con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), impone un rinnovamento anche della macchina amministrativa dei singoli enti, a partire proprio dalle risorse umane. La programmazione del fabbisogno di personale, inoltre, deve essere coerente con la programmazione complessiva dell'ente. Tanto premesso e rilevato, tenuto conto dei fabbisogni appalesatisi successivamente all'approvazione del DUP 2025-2027 e del Bilancio di previsione 2025-2027, e tenuto conto delle verifiche condotte dall'Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP la seguente programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025- 2027:

## **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<b>ANNO 2025</b>					
<b>ASSUNZIONE</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>COSTO ANNUO LORDO</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>FINANZIAMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA DI DESTINAZIONE</b>
<p><i>Subordinatamente alla condizione della liberazione della spesa di personale di Euro <b>35.329,35</b>, a seguito della cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza, di dipendente ex Cat D, Specialista in attività di vigilanza, sarà possibile programmare nel PIAO l'assunzione di un dipendente con profilo professionale di Istruttore (ex Categoria C) per far fronte al fabbisogno dell'Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP.</i></p> <p><i>Inoltre subordinatamente alla condizione della liberazione di ulteriore spesa di personale nell'anno 2025, sarà possibile programmare l'assunzione di un dipendente con profilo professionale di Agente di Polizia Municipale (ex Categoria C) per far fronte al fabbisogno dell'Area Demografica-Servizi Sociali-PL.</i></p>					
<b>ANNO 2026</b>					
<b>ASSUNZIONE</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>COSTO ANNUO LORDO</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>FINANZIAMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA DI DESTINAZIONE</b>
//					
<b>ANNO 2027</b>					
<b>ASSUNZIONE</b>	<b>INQUADRAMENTO</b>	<b>COSTO ANNUO LORDO</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>FINANZIAMENTO</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA DI DESTINAZIONE</b>
//					

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

<i>ASSUNZIONE</i>	<i>INQUADRAMENTO</i>	<i>COSTO ANNUO LORDO</i>	<i>MODALITA'</i>	<i>FINANZIAMENTO</i>	<i>UNITA' ORGANIZZATIVA DI DESTINAZIONE</i>
<i>Assunzione di n 01 dipendente per n 18 ore (part time 50%) ai sensi dell'art. 110 comma 1 d. Lgs. 267/2000</i>	<i>Profilo professionale "Funzionari-Elevate Qualificazioni" Tecnico</i>	<i>Euro 17.664,67 (compresi gli oneri)</i>	<i>Art. 110 D.Lgs. 267/2000</i>	<i>BILANCIO</i>	<i>AREA TECNICA-MANUTENZIONE</i>

Richiamata la precedente deliberazione di Giunta Comunale di modifica della struttura organizzativa dell'Ente, con la quale veniva istituita l'AREA TECNICA-MANUTENZIONE alla quale è destinata la nuova figura di personale art. 110 c. 1 d.lgs. 267/2000.

Nel corso dell'anno 2025, tenuto conto dei fabbisogni insorti, è stata sopra dettagliata la spesa di personale sostenibile finanziariamente dall'Ente (**Euro 30.501,00**).

Il dettaglio della spesa di personale, già finanziariamente programmata nel DUP 2025-2027, impone di adeguare quanto prima le previsioni di tale ultimo documento alle già adeguate previsioni del bilancio di previsione 2025-2027.

### **Disciplina vincolistica in materia di spesa di personale**

Si rende necessario verificare la compatibilità della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027, come sopra definita, con i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale.

### **Limite generale alla spesa di personale previsto dall'art 1, commi 557 e ss, della legge 296/2006**

Il D.Lgs. n. 75/2017 ha introdotto un nuovo concetto di "dotazione organica", intesa non più intesa come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come un tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

**Per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 e ss., della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007)** per il quale, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge (comma 557-quater) e quindi al triennio 2011-2013.

Quindi, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, è necessario garantire innanzitutto il rispetto del valore della spesa media di personale riferita al triennio 2011-2013.

Detto limite si riferisce alla spesa di personale complessivamente intesa e quindi comprensiva, ai sensi del comma 557 bis, anche delle spese "sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente".

Come evidenziato dalla Corte dei conti, Sezione Reg Contr. Veneto Del. 81/2023, il limite posti dall'art 1, comma 557 L 27/12/2006 n 296 non può essere pretermesso se non nei casi specificamente previsti da espresse previsioni legislative per specifiche finalità.

### **SPESA DI PERSONALE – LIMITI ALLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Per le assunzioni a tempo determinato, oltre al limite di cui all'art 1 commi 557 e ss, della legge 296/2006, si applica il limite specifico previsto dall'art 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con legge 122/2010 secondo cui la spesa per assunzioni flessibili non può superare il 50% della spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009.

Se l'Ente non ha sostenuto spese per tale finalità nell'anno 2009, l'ultimo periodo della suddetta disposizione prevede che si deve fare riferimento alla spesa media sostenuta per tali finalità nel triennio 2007-2009. Sempre l'articolo 9 comma 28 dispone che il limite del 50% della spesa del 2009 non si applica agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art 1 della legge 296 del 2006, fermo restando comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Secondo la magistratura contabile questa disposizione va intesa nel senso che agli enti virtuosi non si applica il limite del 50% della spesa di personale del 2009, mentre si applica anche ad essi il limite del 100% della spesa del 2009. L'art 17, comma 28, del DL 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1- quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016, prevede che "sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267"

Dalle verifiche effettuate dall'Area Amministrativa-Finanziaria-SUAP risulta che il limite della spesa di personale per le assunzioni a tempo determinato è di **Euro 35.645,27** in quanto corrispondente al **100%** della spesa sostenuta per tale finalità nell'**anno 2009**.

Atteso che il Comune di Cervaro fa parte dell'Unione dei Comuni delle Mainarde che, ad oggi, risulta in una fase di riorganizzazione e senza utilizzo di spesa di personale dell'Ente, si riporta di seguito Tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa.

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA  
COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA (Art. 1 c. 557 Legge 296/2006)							€ 1.002.026,07		
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE									ANNO 2025
AREE PROFESSIONALI	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT. INIZ. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	VOCI RETRIBUTIVE	N. POSTI ATTUALI	STIPENDIO PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZIONE	SPESA PER NUOVE ASS. / MAGGIORI SPESE	SPESA TOTALE FINALE (IN SERV - CESS+ASS)
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	D	100%	€ 38.908,14	1	€ 38.908,14		€ 0,00	€ 38.908,14
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	100%	€ 37.242,76	1	€ 37.242,76		€ 0,00	€ 37.242,76
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	100%	€ 27.008,28	1	€ 27.008,28		€ 0,00	€ 27.008,28

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	100%	€ 31.108,64	1	€ 31.108,64		€ 0,00	€ 31.108,64
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	100%	€ 27.009,58	1	€ 27.009,58		€ 0,00	€ 27.009,58
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO -FINANZIARIO	D	100%	€ 26.356,20	1	€ 26.356,20		€ 0,00	€ 26.356,20
Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	C	100%	€ 23.175,61	1	€ 23.175,61		€ 0,00	€ 23.175,61
Istruttori	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	100%	€ 28.692,99	1	€ 28.692,99		€ 0,00	€ 28.692,99
Istruttori	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	100%	€ 28.692,87	1	€ 28.692,87		€ 0,00	€ 28.692,87
Operatori esperti	OPERATORE esperto	B1	100%	€ 21.521,18	6	€ 129.127,08		€ 0,00	€ 129.127,08
Operatori esperti	OPERATORE esperto	B1	50%	€ 10.761,13	7	€ 75.327,91		€ 0,00	€ 75.327,91
Operatori esperti	OPERATORE esperto	B1	83,33%	€ 17.933,84	2	€ 35.867,68		€ 0,00	€ 35.867,68
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	50%	€ 17.664,67	€ 0,00	€ 0,00	1	€ 17.664,67	€ 17.664,67

<b>TOTALI</b>					<b>24</b>			<b>€ 17.664,67</b>	<b>€ 521.694,34</b>
---------------	--	--	--	--	-----------	--	--	--------------------	---------------------

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Incarichi ex art. 110 comma 1	€ 0,00
Segretario Comunale	€ 86.235,43
Diritti di rogito	€ 6.280,00
Buoni pasto	€ 9.000,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022) per la quota di costo effettivamente sostenuto.	€ 2.500,00
Altre spese di personale	€
FONDO SALARIO ACCESSORIO - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ED INDENNITA DI RISULTATO	294.031,14
Indennità di comparto - quota bilancio	€ 1.026,66
Indennità art. 4 comma 3 CCNL 16-7-96 differenziale	€ 728,99
<b>RIA - retribuzione individuale di anzianità</b>	€ 687,90
Oneri previdenziali	€ 268.061,99
Irap	€ 81.461,10
<b>TOTALE</b>	<b>€ 750.013,21</b>

**Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006**

Oneri per rinnovi contrattuali triennio 2016-2018	- 45.960,09	€
Oneri per rinnovi contrattuali triennio 2019-2021	-€ 30.786,52	
Oneri per rinnovi contrattuali triennio 2022-2024	-€ 25.000,00	
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	-€ 28.062,24	
diritti di rogito	-€ 6.280,00	
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al fondo Perseo da parte dei dipendenti – Delibera della Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013	-€ 518,28	
Costo personale in convenzioni con altro Ente e da questo rimborsato	-€ 38.609,41	
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi – periodo 2020/2024	- €117.833,62	
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi – periodo 2024	-€ 18.665,48	
	-	
	<b>TOTALE</b>	<b>€311.715,64</b>

TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	€ <b>977.656,58</b>
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	€ <b>24.369,49</b>

Il prospetto che precede dimostra la coerenza della spesa complessiva di personale per l'anno 2025 (pari ad € **977.656,58**), comprensiva delle nuove assunzioni programmate e tenuto conto delle cessazioni previste, con il limite di spesa potenziale (dotazione organica) previsto dal D.Lgs. n. 75 del 2017, ossia con la spesa media del triennio 2011-2013 (pari ad € **1.002.026,07**).

#### **Limite specifico previsto dall'art 33 del D.L. 34 del 2019 per le assunzioni a tempo indeterminato**

Per le sole assunzioni di personale a tempo indeterminato, è poi prevista una specifica disciplina vincolistica, fondata in precedenza sul criterio del turn over e oggi sul nuovo criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, introdotto dall'art 33 del D.L. n. 34 del 2019 (cd. decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019.

La disposizione citata (art 33 del DL 34/2019) stabilisce che: “ A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”;

Il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020 ha dato attuazione al citato art 33 del D.L. n. 34/2019, prevedendo l'effettiva decorrenza del nuovo regime dal 20 aprile 2020 ed individuando, tra

l'altro, i valori- soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e

la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Nel dettaglio, sono state individuate due distinte soglie che danno luogo a tre possibili casistiche:

comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. "virtuosi"), che, ai sensi dell'art. 4 del decreto attuativo in commento possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che, ai sensi dell'art. 6, comma 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. "non virtuosi") che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Per la programmazione 2025-2027, non essendo stato ancora approvato il rendiconto dell'esercizio 2024 (da approvarsi entro il prossimo 30 aprile 2025), occorre riferirsi ai dati contenuti nel rendiconto dell'anno 2023, ossia all'ultimo rendiconto approvato.

Resta inteso, tuttavia, che, in ossequio alle indicazioni della Corte dei Conti (Sezione regionale di controllo Emilia – Romagna, deliberazione 55/2020/PAR), il calcolo delle facoltà assunzioni sarà aggiornato a seguito dell'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio 2024, al fine di verificare l'effettiva sostenibilità finanziaria delle assunzioni programmate.

Il Comune di Cervaro appartiene alla fascia demografica e), in base alle tabelle 1, 2 e 3 del D.M. 17.03.2020.

## DETERMINAZIONE LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI AI SENSI DEL D.M. 17.03.2020

Il Comune di Cervaro appartiene alla fascia demografica e) in base alle tabelle 1, 2 e 3 del D.M. 17.03.2020.

### Tabella 1 – art.4 D.M. 17.03.2020

Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	A
1.000	1.999	28,60%	B
2.000	2.999	27,60%	C
3.000	4.999	27,20%	D
5.000	9.999	26,90%	E
10.000	59.999	27,00%	F
60.000	249.999	27,60%	G
250.000	1.499.999	28,80%	H
1.500.000	50.000.000	25,30%	I
Abitanti al 31.12			
2023	7.949		
	VALORE SOGLIA	26,90%	e)

**Tabella 2 – art.5 D.M. 17.03.2020**

Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

FASCE DEMOGRAFICHE			2020	2021	2022	2023	2024
DA	A						
0	999	a	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
1.000	1.999	b	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
2.000	2.999	c	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
3.000	4.999	d	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
5.000	9.999	e	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
10.000	59.999	f	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
60.000	249.999	g	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
250.000	1.499.999	h	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
1.500.000	50.000.000	i	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%
Abitanti al 31.12							
2024	7.931						
	VALORE	E					

**Tabella 3 – art.6 D.M. 17.03.2020**

Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2023	7.949		
	VALORE SOGLIA	30,90 %	e

La spesa di personale del Comune di Cervaro risultante dall'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2023), al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, è pari ad € 887.972,17

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (rendiconti 2021, 2022 e 2023), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è pari ad € **4.744.309,00**.

Il rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, come sopra calcolata, e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, come sopra calcolata, è pari al 19,68% e risulta pertanto inferiore al valore soglia (26,90%) previsto dall'art 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020, Tabella 1, come risulta dai seguenti dati:

ENTRATE CORRENTI	2021	2022	2023
TIT. 1	3.479.395,19	3.455.782,61	3.874.467,45
TIT. 2	448.122,91	736.910,67	617.446,92

TIT. 3	586.091,00	480.836,26	553.873,99
TOTALE	4.513.609,10	4.673.529,54	5.032.835,97

MEDIA	<b>4.739.991.54</b>
FCDE	233.163,74
VALORE ENTRATE	4.506.827,80

SPESA PERSONALE 2023	862.490,57
-------------------------	------------

Rapporto tra spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2023) e media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022, 2023)	19,14%
---	--------

Il Comune di Cervaro, pertanto, rientra tra i Comuni che rispettano i valori espressi nella Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4:

Rapporto tra spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2023) e media degli	VALORE SOGLIA TAB. 1 DM
--	-------------------------

accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022, 2023)	(Comuni tra 5.000 e 9.999 abitanti)
19,14%	26,90%

Di conseguenza, ai sensi dell'art 4, comma 2 del DM 17 marzo 2020, il Comune di Cervaro può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Il rapporto fra spesa del personale e le entrate registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2023) è definito dai seguenti dati:

<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2023</b>
TIT. 1	3.874.467,45
TIT. 2	617.446,92
TIT. 3	553.873,99
TOTALE	5.032.835,97
FCDE	233.163,74
VALORE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	4.799.672,23
SPESA DEL PERSONALE	862.490,57
VALORE %	17,96%

Per ciascuno degli esercizi inclusi nel bilancio di previsione approvato relativo al triennio 2025-2027, il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti è il seguente:

<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
TIT. 1	3.881.702,00	3.781.502,00	3.765.366,45
TIT. 2	1.572.148,08	605.221,72	474.767,26
TIT. 3	400.703,39	400.703,39	396.703,39
<b>TOTALE</b>	<b>5.854.553,47</b>	<b>4.386.723,72</b>	<b>4.636.837,10</b>
FCDE	246.793,05	249.731,95	249.731,95
VALORE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	5.607.760,42	4.136.991,77	4.387.105,15
<b>SPESA DEL PERSONALE</b>	<b>977.656,58</b>		
VALORE %	17,44%		

Il prospetto che precede dimostra la coerenza della spesa di personale programmata per le assunzioni a tempo indeterminato con il limite di spesa previsto dall'art 33 del DL 34/2019.

#### **PARERE DEL REVISORE DEI CONTI**

Sulla Sezione "Programmazione del fabbisogno" è stato acquisito il parere del revisore dei conti con Prot. n. 4762/2025 del 03/04/2025;

## **INFORMATIVA ALLE O.SS.**

La presente sottosezione è stata trasmessa per “Informazione” alle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL di comparto con Nota prot. n.4759/2025 del 03/04/2025.

## **TRASPARENZA DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 va pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente” nell’ambito delle informazioni di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 “. Obbligo di trasmissione alla RGS Il programma triennale del fabbisogno di personale va trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “Piano dei fabbisogni” nell’ambito del sistema di rilevazione SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

## **SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”**

### **LA DISCIPLINA DEL “LAVORO AGILE”.**

Già negli anni '90 del secolo scorso venivano introdotte forme di lavoro a distanza per la PA, attraverso la disciplina del cd. telelavoro contenuta nella legge n. 191 del 1998, nel D.P.R. n. 70 del 1999, cd. “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, secondo il disposto dell’articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”.

Il telelavoro prevede lo spostamento del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa dai locali aziendali ad altra sede, generalmente presso l’abitazione del lavoratore. In tale fattispecie, però, il lavoratore è sottoposto agli stessi vincoli dei dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in sede, in particolare egli è tenuto a svolgere la propria prestazione da una postazione fissa e a rispettare lo stesso orario di lavoro dei dipendenti in sede. Le Pubbliche Amministrazioni che fanno ricorso al telelavoro quindi devono prevedere meccanismi di verifica della prestazione lavorativa a distanza. Ai sensi dell’art 1 della L 191/1998, la finalità del telelavoro è la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e la realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

Successivamente la legge 124/2015 introduceva all’art 14 il cd Lavoro Agile o Smart working, che si configura come una nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa con l’obiettivo di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici e di migliorare la qualità dei servizi, anche tramite il miglioramento del benessere organizzativo dei lavoratori e la garanzia agli stessi del pieno esercizio dei propri diritti. A differenza del telelavoro, nel lavoro agile non vi sono vincoli di tempo e di spazio ma vi è un solo limite che è quello del rispetto della durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, pertanto il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa in qualsiasi luogo (dentro e fuori l’azienda) e in qualsiasi orario, senza obbligo di timbratura del badge/cartellino. Da quanto detto emerge che nel lavoro agile si pone l’accento sul conseguimento, da parte del dipendente, degli obiettivi allo stesso assegnati e quindi alla *performance* cioè al contributo che egli apporta al perseguimento delle finalità istituzionali dell’Ente.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione, con la Direttiva n. 3/2017, ha chiarito che il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, finalizzata sia a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e sia a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori. Con la suddetta Direttiva sono stati forniti gli indirizzi per l’attuazione delle disposizioni contenute nella legge n. 191/1998 in materia di

lavoro agile. Successivamente il legislatore ha dettato nuove disposizioni in materia con la **legge n. 81 del 2017** e, in particolare, l'art. 18 comma 1 di questa legge fornisce una definizione di "lavoro agile", come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*. Nel comma 3, l'art 18 citato precisa che *"Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*. Il successivo articolo 19 disciplina l'accordo tra datore di lavoro e lavoratore relativo al lavoro agile e le modalità di recesso del lavoratore, stabilendo che esso debba essere in ogni caso stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Lo stesso accordo, ai sensi dell'art 20, disciplina anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali.

L'art 22, in materia di sicurezza sul lavoro, impone al datore di lavoro di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il datore di lavoro dovrà consegnare al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Ai sensi del comma 2 dell'art 22, il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Con il diffondersi della pandemia da Covid-19, a partire da febbraio 2020, sono stati adottati una serie di provvedimenti per diffondere al massimo l'utilizzo dello Smart Working nella PA. Con la finalità di tutelare la salute dei cittadini e dei lavoratori, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e, per tale ragione, ne è stata prevista una **versione semplificata**, cioè senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale.

Successivamente, con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è stabilito che **dal 15 ottobre 2021** la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, tornando quindi al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, fatta eccezione per i lavoratori fragili per i quali sono state previste successive proroghe

del ricorso allo smart working semplificato. Va rammentato inoltre il decreto legge n. 198/2022, cd Milleproroghe, che ha esteso fino al 30 giugno 2023 le tutele per i lavoratori fragili, già previste dalla Legge di Bilancio fino al 31 marzo 2023 (mentre la proroga per i genitori lavoratori dipendenti che hanno almeno un figlio minore di anni 14 è riservata ai soli dipendenti del settore privato).

Nel Dicembre 2021, inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato **nuove Linee guida** che fissano le condizioni per il ricorso al lavoro agile (ancorato all'accordo individuale) e che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rispettare nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Con il DL 34/2020, cd "decreto Rilancio", è stato introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il cd. POLA, ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, prevedendosi che le amministrazioni pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance, sentite le organizzazioni sindacali. In particolare l'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n.77 prevede che: *"Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, ..., definisce 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, ..."*. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Con il DL 80/2021, cd. Decreto Reclutamento, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) è stato accorpato dal PIAO.

Il 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il **nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, per il triennio 2019-2021**, che, al Titolo VI, disciplina il cd Lavoro a distanza.

Il nuovo CCNL, in particolare, prevede due forme di lavoro a distanza: il **lavoro agile** e il **lavoro da remoto**.

Nel lavoro da remoto, il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'art 63 del CCNL definisce invece il lavoro agile come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione

fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. 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. In ogni caso 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. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che essi siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'art 63 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 dispone che ciascuna amministrazione individua le attività che possono essere svolte in modalità agile, nel rispetto dei criteri generali che dovranno essere stabiliti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del CCNL. Inoltre, sempre al **confronto con la parte sindacale** è rimessa l'individuazione dei lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità per i quali è facilitato l'accesso al lavoro agile. Ai sensi dell'art 64 del CCNL, sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il successivo art. 65 del CCNL disciplina il contenuto<sup>2</sup> dell'accordo individuale, confermando che lo stesso dev'essere stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

L'art 67, infine, prevede specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, ivi compresi gli aspetti relativi alla salute ed alla sicurezza, e degli altri strumenti

---

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art 65, comma 1, del CCNL, l'accordo individuale deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Con Direttiva del 29/12/2023, sul “Lavoro Agile” il Ministro per la Funzione Pubblica è intervenuto nuovamente rammentando che, a seguito del graduale risolversi del fenomeno pandemico, si è gradualmente rientrati in presenza, riducendo il ricorso massivo all’utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell’ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell’ambito delle pubbliche amministrazioni. Come si legge nella suddetta ultima Direttiva, quale “strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”. Sempre la suddetta Direttiva del 29/12/2023 precisa anche che, nel quadro normativo vigente, però, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità, evidenziando “la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”

#### Obiettivi dell’Amministrazione in materia di lavoro agile per il triennio 2025-2027

Nel sopra riportato contesto, il Comune di Cervaro, in occasione dell’elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, è chiamato a disciplinare la nuova organizzazione del lavoro basata sull’alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza. Per tale scopo si indicano i seguenti obiettivi da realizzare nel corso del triennio:

- 1) adozione, nel corso del triennio, di **un regolamento in materia di lavoro agile**, sulla base dei criteri che dovranno essere definiti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell’art 5 del CCNL del 16 novembre 2022;
- 2) l’attivazione, a seguito dell’adozione del suddetto Regolamento, del lavoro agile tramite la verifica e la eventuale implementazione delle strutture tecnologiche in uso all’ente.
- 3) implementazione della formazione dei dipendenti in relazione all’utilizzo del software gestionale.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi è indispensabile completare gran parte della digitalizzazione, ad oggi in atto, degli archivi e delle procedure, in modo da disporre di una scrivania interamente digitale, al fine di consentire ai dipendenti di svolgere la propria prestazione in una sede diversa da quella abituale, permettendo una conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e di agevolare il reperimento di informazioni e di dati, velocizzando lo svolgimento dell'attività lavorativa, oltre a consentire una riduzione dei costi connessi all'utilizzo della carta.

Dette misure sono finalizzate al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'attività amministrativa, dando atto in ogni caso che l'implementazione delle tecnologie informatiche non può prescindere dall'adozione di tutte le misure di sicurezza dei dati, anche personali. Nel corso del prossimo triennio, inoltre, si rende necessario verificare la possibilità di garantire un supporto tecnologico hardware al personale, in modo da consentire a tutti i dipendenti di poter accedere alla modalità di lavoro agile e di poter quindi svolgere la propria prestazione lavorativa, in tutto o in parte, a distanza.

Tutti i Responsabili di Area dovranno essere muniti della **firma digitale** e di una **identità digitale**.

Per raggiungere i suddetti obiettivi è necessario avviare specifici percorsi di formazioni che consentano ai dipendenti dell'Ente di sviluppare non solo nuove capacità digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) ma soprattutto la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti e quindi di gestire in autonomia la propria prestazione lavorativa, facendo leva sul proprio senso di responsabilità. E' opportuna inoltre una revisione del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance prevedendo, per i dipendenti che svolgano la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile una modalità di valutazione della prestazione lavorativa maggiormente imperniata sul raggiungimento degli obiettivi, piuttosto che su fattori comportamentali che presuppongono il lavoro in presenza.

Molte delle attività programmate potranno essere attuate, oltre che tramite risparmi di risorse proprie, anche mediante l'utilizzo di appositi finanziamenti.

Per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa conseguenti alle azioni programmate, potranno costituire elementi prioritari:

- la diminuzione delle assenze;
- la riduzione dei costi;

- la riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie;
- l'incremento del grado di soddisfazione degli utenti, misurato secondo le modalità previste nella successiva Sezione 4 "Monitoraggio".

**Il Regolamento comunale di disciplina del Lavoro Agile è stato trasmesso preventivamente alle OO.SS. di categoria e alla RSU, per la prescritta relazione sindacale, con Nota Prot. n. 3712 del 13/03/2025.**

\*\*\*

.....

### **LA PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027**

Il **D.Lgs. n. 198/2006**, cd "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*", ha previsto l'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, dei cd Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con il **D.L. n. 80/2021**, anche i Piani delle azioni positive sono confluiti nel PIAO. Tale DL 80/2021:

- contiene disposizioni per garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12);
- stabilisce che le Pa devono assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8).

Il successivo **D.L. 30 aprile 2022, n. 36** ha previsto l'adozione da parte delle PA di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5). Queste **Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni** sono state adottate, in data 07/10/2022, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità e la famiglia.

Il successivo decreto legislativo **30 giugno 2022, n. 105**, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio "Work life balance", ha successivamente valorizzato gli strumenti a tutela della genitorialità paritaria, dove entrambi i genitori sono partecipi in egual misura delle

responsabilità correlate allo sviluppo dei figli, in particolare nei primi anni di età.

Anche nell'ambito del PNRR sono previste misure a tutela della parità di genere. Basti ricordare l'articolo 47 del **decreto-legge n. 77/2021 che, per** perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, prevede l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021).

In continuità con il precedente Piano delle azioni positive, oggi parte integrante del PIAO, ogni Pubblica Amministrazione è chiamata a ad adottare misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e considerino anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito della famiglia, con particolare riguardo a:

1. orari di lavoro;
2. individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
3. contrasto di atteggiamenti discriminatori;
4. individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

In attuazione dei suddetti criteri e principi e per favorire e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera, il Comune di Cervaro è chiamato a programmare le Azioni positive per il triennio 2025-2027.

### ***La situazione del Comune di Cervaro***

Il Comune di Cervaro conta

- n. 12 dipendenti donne e
- n. 12 dipendenti uomini.

Il Segretario comunale è donna.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria SUAP è uomo.

Il Responsabile dell'area Demografica Servizi Sociali Polizia Locale è donna

Il Responsabile dell'Area Tecnica è donna.

### ***Obiettivo generale***

Il Comune di Cervaro si propone di garantire pari opportunità per tutte le lavoratrici ed i lavoratori e, al fine di perseguire detto obiettivo generale, si indicano le seguenti azioni positive specifiche per il triennio di riferimento

### Azioni specifiche

➤ *AZIONE N 1- Contrastare atteggiamenti discriminatori.*

Il Comune di Cervaro si propone di prevenire situazioni di conflittualità sul posto di lavoro, determinate da atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Descrizione: Ciascun Responsabile di Area attuerà la misura favorendo il dialogo ed il rispetto reciproco tra il medesimo Responsabile ed I dipendenti assegnati nonchè tra i dipendenti stessi.

Il dialogo ed il rispetto reciproco vanno garantiti con continuità in ciascuna Area perchè sono ritenuti strumenti fondamentali per evitare che alcuno (dipendente o Responsabile) possa percepire alcuna condotta come vessatoria.

Nel caso in cui si verificano situazioni gravi, tali da integrare condotte di mobbing o pressioni/molestie, anche di tipo sessuale, ciascun dipendente è libero di denunciare, anche in forma anonima, situazioni a rischio, con obbligo dei vertici dell'Amministrazione a cui siano prontamente segnalate di avviare le dovute verifiche ed assumere tutte le iniziative atte a perseguire tali condotte illegali. I responsabili di Area sono obbligati a segnalare eventuale condotte illegali all'Ufficio Personale.

Destinatari della misura: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale; Responsabili di Area

Modalità di attuazione:

Il Responsabile del Personale ed Responsabili di Area dovranno attivare iniziative di sensibilizzazione sul Codice di comportamento (sia nazionale che comunale) affinchè tutti siano consapevoli dei ruoli e dei doveri di ciascuno nonchè della sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nonchè del dovere per tutti i dipendenti comunali di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza e

lealtà, assicurando il rispetto della pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

#### *AZIONE N.2: CONCILIAZIONE E FLESSIBITA' ORARIE.*

Il Comune promuove la pari opportunità tra donne e uomini al fine di assicurare la conciliazione della vita professionale con la vita familiare. La riuscita del processo di conciliazione del lavoro con la vita personale, infatti, migliora la qualità del lavoro e, in definitiva, la produttività del lavoro stesso.

##### Descrizione dell'intervento.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, in uscita, nel rispetto delle esigenze organizzative degli uffici e degli orari di apertura al pubblico.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Responsabili di Area

Modalità di attuazione: Compatibilmente con le esigenze organizzative degli uffici e degli orari di aperture al pubblico, I Responsabili di Area dovranno assicurare ai dipendenti la possibilità di fruire dell'orario di lavoro flessibile, nel rispetto delle previsioni dei regolamenti comunali e del contratto integrativo decentrato-parte normative.

#### *AZIONE N.3 –VALORIZZAZIONE DEL SINGOLO NEL CONTESTO DEL GRUPPO.*

L'Amministrazione intende favorire la crescita del personale in ordine al concetto di rispetto e valorizzazione delle diversità di genere in un'ottica di lavoro di squadra.

Descrizione dell'intervento: all'interno di ciascuna Area favorire l'interazione dei dipendenti promuovendo, ove utile e possibile, il lavoro di gruppo, per valorizzare le capacità individuali finalizzate ad un obiettivo comune.

Destinatari: tutti i dipendenti comunali.

Strutture coinvolte: Responsabili di Area

Modalità di attuazione: ciascun Responsabile dovrà promuovere, per quanto possibile, il lavoro di squadra, per il perseguimento degli obiettivi, valorizzando il ruolo di ciascun dipendente nell'apporto complessivo.

#### *AZIONE N. 4 – RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO ANCHE CORRELATO A LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE.*

L'Amministrazione si propone di favorire un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione, tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. A tal fine è opportuno prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità) e rendere consapevoli i dipendenti che se ciascuno assume un comportamento collaborativo egli realizza un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente.

Strutture coinvolte: Ufficio Personale, Responsabili di Servizio.

Modalità di attuazione: ciascun Responsabile dovrà assicurare la ripartizione equa del lavoro di dipendenti assenti tra i dipendenti in servizio, al fine di evitare situazioni di stress in capo solo ad alcuni. In caso di rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, è necessario assicurare a chi rientra opportune forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute).

#### *AZIONE N. 5 – FORMAZIONE*

L'Amministrazione comunale intende favorire la promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Descrizione dell'intervento: Formazione sul tema.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

Modalità di attuazione: Formazione annuale sul tema per tutti i dipendenti comunali.

Con nota n. 3713/2025 del 13/03/2025 si è provveduto a dare preventiva comunicazione alla Consigliera provinciale di parità ed alle organizzazioni sindacali nonché alla RSU delle azioni positive programmate per il triennio 2024-2027.

## SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella propria Direttiva del 14/01/2025<sup>1</sup>, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha precisato che *“Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento”*

Per perseguire gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente è indispensabile implementare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, con la finalità di assicurare loro le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Inoltre, come sottolineato dal Ministro per la pubblica amministrazione nella Direttiva sulla formazione del 24 marzo 2023, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è fondamentale anche nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza poichè *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*. Quindi il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione, oggi in corso, dunque non può prescindere dalla indispensabile formazione dei dipendenti e dalla implementazioni delle loro competenze, abilità e conoscenze e, a tal fine, la suddetta direttiva precisa che la formazione costituisce:

- ✓ per i dipendenti, un **diritto soggettivo** e al tempo stesso un **dovere**, tanto che le attività di apprendimento e formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- ✓ per le amministrazioni, la formazione costituisce un **investimento organizzativo** necessario per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

La formazione, inoltre, è anche un obiettivo di performance dei Responsabili di Area in quanto questi sono chiamati ad attivare e sollecitare le necessarie iniziative formative a favore dei dipendenti loro assegnati. Da parte loro, i dipendenti non titolari di incarichi di EQ, devono partecipare attivamente e proficuamente ai percorsi formativi messi a loro disposizione perché tale partecipazione sarà oggetto di valutazione da parte dei

---

<sup>1</sup> [https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva\\_MinistroPA\\_14.01.2025\\_formazione.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_MinistroPA_14.01.2025_formazione.pdf)

rispettivi Responsabili di Area in sede di valutazione della performance individuale. Come evidenziato dal CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali, all'art 54, le attività formative devono essere programmate nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art 5, comma 3, lett. i) del medesimo CCNL. Il sopra menzionato art 54 dispone, infatti, che *“la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno”*.

In ogni caso sia la programmazione che la gestione delle attività formative devono essere effettuate nel rispetto delle varie disposizioni normative che nel corso degli anni sono state adottate per garantire un migliore sviluppo delle competenze delle risorse umane, tra le quali rientrano:

- ✓ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- ✓ l'art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/20017, secondo cui: *“ Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”*;
- ✓ gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del comparto Funzioni Locali;
- ✓ la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- ✓ l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
  - ✓ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - ✓ il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
    - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
    - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
  - ✓ Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
    - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
    - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del*

*settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

Sempre nella Direttiva del 24/03/2023, il Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 sottolinea l'importanza che, nell'ambito del PNRR, assume non solo lo sviluppo delle conoscenze del personale nei tradizionali ambiti giuridici ed economici, ma anche lo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

L'art 55 del CCNL 16/11/2022 prescrive espressamente che:

- le iniziative di formazione devono riguardare tutti i dipendenti
- inoltre, deve essere garantita a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi.

Con la direttiva del 14/01/2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha rammentato che *"Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore"*. Senza pretesa di esaustività, inoltre, la predetta direttiva del 14/01/2025 ha richiamato l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità<sup>2</sup>;
- e) contratti pubblici<sup>3</sup>;

---

<sup>2</sup> Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti".

<sup>3</sup> Il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).

f) lavoro agile<sup>4</sup>;

g) pianificazione strategica<sup>5</sup>.

La Direttiva del 14/01/2025 specifica inoltre che al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità, chiarendo che il dirigente (Responsabile) con specifiche competenze in materia di gestione del personale, e quindi di formazione, può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati:

- 1) per quanto attiene al primo profilo, la responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o il mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti;
- 2) per quanto riguarda, invece, la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), si ricorda che tale sistema, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche “alla crescita delle competenze professionali” (art. 3) e concerne, fra l'altro, “la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali” (art. 8).

Queste disposizioni chiariscono che il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP e che, dunque, l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ed inoltre i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001<sup>13</sup>.

---

<sup>4</sup> L'art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 ha previsto che il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della performance, deve definire, fra l'altro, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e] ha soppresso l'obbligo di adottare il POLA, ma in quanto i relativi contenuti sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO; la formazione in tema di lavoro agile resta dunque obbligatoria.

<sup>5</sup> L'art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022, nel definire il contenuto del PIAO, ha disciplinato le attività formative correlate all'esercizio di tale funzione di pianificazione strategica.

Dalle disposizioni inerenti alla obbligatorietà della formazione si evince come la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche. Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target. In questo senso, il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una “responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni”.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha quindi sottolineato la necessità per tutte le Amministrazioni di rafforzare le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all’azione pubblica.

Quindi si richiede a ciascuna Amministrazione di assicurare la formazione, che va intesa come uno strumento fondamentale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, realizzando le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppare le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione (*learning organization*), anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze.

### **Livelli della formazione**

La formazione dei dipendenti va articolata su due livelli:

- un LIVELLO GENERALE che interessa, potenzialmente, tutti i dipendenti
- e un LIVELLO SPECIFICO che riguarda invece di volta in volta i dipendenti specificamente addetti a determinati settori di attività.

### **La formazione per il perseguimento del valore pubblico.**

La formazione del personale costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

Come sottolineato nella Direttiva del 14/01/2025, *“Le persone che ricevono formazione in aree come l’etica, l’analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell’equità sociale e dell’inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l’implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l’equità nella fornitura dei servizi”*.

La formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Inoltre, la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone, contribuendo all’acquisizione ed all’aggiornamento delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone, migliorandone le abilità tecniche, le capacità relazionali e le competenze di problem solving, al fine di meglio adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascun dipendente, del proprio ruolo e del gruppo di lavoro in cui si opera. Lo sviluppo della coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato ha un impatto sui colleghi, sull’organizzazione e sugli utenti finali, rafforzando la progressiva affermazione del proprio senso di responsabilità e di appartenenza.

#### 1) FORMAZIONE GENERALE

Le competenze (o cultura) di base sono date dal set di conoscenze e abilità devono creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni.

Si tratta, quindi, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali.

Quindi a tutti i dipendenti deve essere assicurata una formazione diretta ad implementare ed aggiornare queste competenze di base in materia di:

- a) Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (Legge 150 del 2009, art 4)
- b) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 81/2008, art 37), che dovrà essere garantita dal competente ufficio comunale;
- c) Prevenzione della corruzione (L 190/2012, art 37);
- d) Etica, trasparenza e legalità ( DPR 62/2013);

- e) Contratti pubblici (art 63 D. Lgs 36/2023);
- f) Lavoro agile (art 14 L 124/2015)
- g) Pianificazione strategica (art 12 DPCM 132/2022)
- h) la transizione amministrativa, digitale ed ecologica
- i) Trattamento dei dati personali (GDPR – Reg 2016/679 UE), che dovrà essere assicurata anche dal DPO (Data Protection Officer) dell'Ente.

In particolare, **dovrà essere garantita, a cura dell'Ufficio personale, ai sensi dell'art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, la formazione obbligatoria sui temi dell'etica e del comportamento etico al personale neoassunto o trasferito o in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori.**

La formazione generale potrà essere erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite la piattaforma Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica alla quale dovrà essere registrato ciascun dipendente;
- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar ovvero circolari/note/segnalazioni di materiale informativo.

## 2) Formazione specifica

Le competenze specialistiche sono date un set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

La formazione specifica ha ad oggetto le materie comprese negli ambiti di competenza di ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, anche secondo le previsioni del vigente funzionigramma comunale.

La finalità ormai acclarata della formazione è quella di implementare l'operatività e l'autonomia dei dipendenti in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione in atto nella pubblica amministrazione, della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle

caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Nella formazione specifica rientra anche la formazione di livello specifico rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo e ai funzionari addetti alle aree di rischio.

La formazione specifica potrà essere erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar ovvero circolari/note/segnalazioni di materiale informativo.

Nella Direttiva del 14/01/2025<sup>6</sup>, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha ribadito che la promozione della formazione costituisce 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, pari ad una settimana di formazione per anno.**

Nello schema di seguito sono elencate le attività programmate.

---

<sup>6</sup> [https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva\\_MinistroPA\\_14.01.2025\\_formazione.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_MinistroPA_14.01.2025_formazione.pdf)

**LE ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER IL PERIODO 2025-2027**

<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE</b></p> <p><i>Performance organizzativa</i></p>	<p><b>Livelli</b></p>	<p><b>MODALITÀ DI EROGAZIONI</b></p>	<p><b>ORGANIZZAZIONE</b></p>	<p><b>DURATA</b></p>	<p><b>PERSONALE COINVOLTO</b></p>
<p>Formazione Anticorruzione e trasparenza</p>	<p><b>Formazione generale</b></p> <p><b>e formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti)</p>	<p><i>Webinar</i></p> <p><i>Circolari/Note/Trasmis sione di materiali.</i></p> <p><i>Incontri in presenza</i></p> <p><i>Altro</i></p>	<p>Interna</p> <p>Soggetto esterno</p> <p>SNA</p> <p>Piattaforma Syllabus</p> <p>Ministero</p> <p>Interno/Prefettura</p>	<p>Almeno 5 ore /anno</p>	<p>Segretario Generale</p> <p>Responsabili di Area</p> <p>Tutti i dipendenti comunali, anche a tempo determinato.</p>

Formazione per la sicurezza sul lavoro	<b>Formazione generale</b> ex art. 37 D. Lgs. 81/2008  <b>e formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti)	<i>Webinar</i>  <i>Circolari/Note/Trasmisione di materiali.</i> <i>Incontri in presenza</i> <i>Altro</i>	Interna  Soggetto esterno  SNA  PiattaformaSyllabus  Ministero Interno/ Prefettura	Almeno 2 ore di formazione/anno	Segretario Generale  Responsabili di Area  Tutti i dipendenti comunali, anche a tempo determinato.
Formazione in materia di corretto trattamento dati personali/cybersicurezza (Reg 2016/679 UE – GDPR, D Lgs 196/20023) e cy	<b>Formazione generale</b> ex art. 37 D. Lgs. 81/2008  <b>e formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti)	<i>Webinar</i>  <i>Circolari/Note/Trasmisione di materiali.</i> <i>Incontri in presenza</i> <i>Altro</i>	Interna  Soggetto esterno  (DPO)  SNA  PiattaformaSyllabus  Ministero Interno/ Prefettura	Almeno 6 ore di formazione/anno	Segretario Generale  Responsabili di Area  Tutti i dipendenti comunali, anche a tempo determinato.
Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive	Piano Azioni positive 2025-2027	<i>Webinar</i>  <i>Circular</i>  <i>i Altro</i>	Interna  Soggetto esterno  SNA	Almeno 1 ore di formazione/anno	Responsabili di Area  Tutti i dipendenti

Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni	<b>Formazione generale e formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<i>Webinar</i> <i>Circular</i> <i>i Altro</i>	Interna  Soggetto esterno SNA  PiattaformaSyllabus  Ministero Interno/ Prefettura	Almeno 2 ore di formazione/anno	Responsabili di Area  Tutti i dipendenti
Etica, Trasparenza e Integrità (D Lgs 63/2013)	<b>Formazione generale e formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<i>Webinar</i> <i>Circular</i> <i>i Altro</i>	Interna  Soggetto esterno SNA PiattaformaSyllabus  Ministero Interno/ Prefettura	Almeno 2 ore di formazione/anno	Responsabili di Area  Tutti i dipendenti
Contratti Pubblici	<b>Formazione generale</b>	<i>Webinar</i> <i>Circular</i> <i>i Altro</i>	Interna  Soggetto esterno SNA  PiattaformaSyllabus  Ministero Interno/ Prefettura	Almeno 10 ore di formazione/anno	Segretario comunale  Responsabili di Area  Tutti i dipendenti
Lavoro Agile	<b>Formazione generale e formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<i>Webinar</i> <i>Circular</i> <i>i Altro</i>	Interna  Soggetto esterno SNA  PiattaformaSyllabus	Almeno 2 ore di formazione/anno <i>(in caso di approvazione del Regolamento comunale)</i>	Responsabili di Area  Tutti i dipendenti

			Ministero Interno/ Prefettura		
Transizione Amministrativa	<b>Formazione generale</b>  <b>e formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<i>Webinar</i>  <i>Circular</i>  <i>i Altro</i>	Interna  Soggetto esterno SNA  Piattaforma Syllabus  Ministero Interno/ Prefettura	Almeno 2 ore di formazione/anno	Segretario comunale  Responsabili di Area  Tutti i dipendenti
Transizione Digitale	<b>Formazione generale</b>  <b>e formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	Webinar Circolari Altro	Interna  Piattaforma Syllabus  Ministero Interno/ Prefettura	Almeno 2 ore di formazione/anno	Segretario comunale Responsabili di Area Tutti i dipendenti
Transizione Ecologica	<b>Formazione generale</b>  <b>e formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	Webinar Circolari Altro	Interna  Piattaforma Syllabus  Ministero Interno/ Prefettura	Almeno 2 ore di formazione/anno	Responsabili di Area Tutti i dipendenti
Formazione settoriale in materia di:	<b>URBANISTICA</b>  <b>Formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte	<i>Formazione in aula</i>	Interna	Almeno 2 ore di formazione annuale	Responsabili di Area e

	effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)	<p><i>Webinar</i></p> <p><i>Altro</i></p>	<p>Soggetto esterno</p> <p>SNA</p> <p>Ministero Interno</p> <p>Prefettura</p> <p>Altro</p>		Dipendenti interessati per competenza
	<p><b>SERVIZI ELETTORALE – DEMOGRAFICI</b></p> <p><b>Formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)</p>	<p>Webinar</p> <p>Formazione in aula</p> <p>Altro</p>	<p>Interna</p> <p>Soggetto esterno</p> <p>Ministero Interno- Prefettura</p> <p>SYLLABUS</p>	Almeno 4 ore di formazione annuale	Responsabile di Area e Dipendenti interessati per competenza
	<p><b>ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI EE.LL.</b></p> <p><b>Formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)</p>	<p>Formazione in aula</p> <p><i>Webinar</i></p> <p><i>Circolari</i></p>	<p>Interna</p> <p>Soggetto esterno</p> <p>SNA</p> <p>Piattaforma Syllabus</p>	Almeno 4 ore di formazione/anno	<p>Segretario Generale</p> <p>Responsabili di Area</p> <p>Dipendenti interessati per competenza</p>
			Ministero Interno- Prefettura		

	<p><b>TRIBUTARIO</b></p> <p><b>Formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)</p>	<p><i>Formazione in aula</i></p> <p><i>Webinar</i></p> <p><i>Circolari</i></p>	<p>Interna</p> <p>Soggetto esterno</p> <p>SNA</p> <p>Piattaforma Syllabus</p> <p>Ministero Interno- Prefettura U.T.G.</p>	<p>Almeno 2 ore di formazione/anno</p>	<p>Responsabili di Area interessati per competenza</p> <p>Dipendenti interessati per competenza</p>
	<p><b>PNRR</b></p> <p><b>Formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)</p>	<p>Formazione in aula</p> <p><i>Webinar</i></p>	<p>Interna</p> <p>Soggetto esterno</p> <p>SNA</p> <p>Piattaforma Syllabus</p> <p>MEF- RGS</p> <p>Ministero Interno - Prefettura U.T.G.</p>	<p>Almeno 2 ore di formazione/anno</p>	<p>Responsabili di Area che operano nei settori di interesse</p> <p>Dipendenti che operano nei settori di interesse</p>

	<p><b>APPROFONDIMENTI TECNICI, GIURIDICI ED AMMINISTRATIVI PROCEDIMENTI EDILIZI</b></p> <p><b>Formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)</p>	<p>Formazione in aula</p> <p>Formazione attraverso <i>webinar</i></p> <p><i>Circolari</i></p>	<p>Interna</p> <p>Soggetto esterno</p> <p>SNA</p> <p>Piattaforma Syllabus</p> <p>Min Interno - Prefettura U.T.G.</p>	<p>Almeno 2 ore di formazione/anno</p>	<p>Responsabili di Area che operano nei settori di interesse</p> <p>Dipendenti che operano nei settori di interesse</p>
<p>Aggiornamento professionale continuo</p>	<p><b>COMMERCIO SU AREA PUBBLICA</b></p> <p><b>Formazione specifica</b> (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti all'interno dell'Ente)</p>	<p>Formazione in aula</p> <p>Formazione attraverso <i>webinar</i></p> <p><i>Circolari</i></p>	<p>Aggiornamento professionale continuo</p> <p>Anutel</p>	<p>Almeno 2 ore di formazione/anno</p>	<p>Responsabili Area che operano nei settori di interesse</p> <p>Dipendenti che operano nei settori di interesse</p>

## Formazione per casi particolari

Formazione iniziale per il nuovo personale in entrata (neoassunti)	Formazione obbligatoria nelle materie di cui alla Direttiva del 14/01/2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione.. Procedimento amministrativo Ordinamento istituzionale Materie di interesse	<i>Webinar</i> <i>Altro</i>	Interna Soggetto esterno SNA Ministero Interno-Prefettura Piattaforma Syllabus	Almeno 6 ore di formazione.	Tutti i neoassunti
Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività	Tutti i temi di interesse	Formazione in aula Formazione attraverso <i>webinar</i>	Interna Soggetto esterno SNA Piattaforma Syllabus Min Interno -Prefettura U.T.G.	Almeno 3 ore di formazione.	Personale ricollocato in altro ambito operative
Formazione nelle progressioni professionali ed ai fini dell'attivazione delle cd "Elevate professionalità"	Tutti i temi di interesse	Formazione in aula Formazione attraverso <i>webinar</i>	Interna Soggetto esterno SNA Piattaforma Syllabus Min Interno -Prefettura U.T.G.	Almeno 3 ore di formazione.	Personale interessato dalla progressione o destinatario dell'attribuzione di Elevate Professionalità.

**Nel rispetto della predetta programmazione, ciascun dipendente ha l'obbligo di effettuare almeno 40 ore di formazione.**

Il Servizio Personale mette a disposizione la formazione, come programmata, assicurando la registrazione di tutti i dipendenti e che dagli stessi siano fruibili i corsi anche su Syllabus.

Il Responsabile del Servizio a cui è assegnato il dipendente garantisce ed assicura che il dipendente allo stesso assegnato attenda alle attività formative allo stesso assegnate, tenendone conto in sede di valutazione.

Il Servizio “**Personale**” provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate ed ore di effettiva partecipazione ed alla raccolta degli attestati di partecipazione, per verificare l’andamento delle attività formative programmare l’aggiornamento della formazione nel successivo triennio.

I dati relativi alla formazione sono archiviati nel fascicolo del personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Per verificare l’efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## SEZIONE MONITORAGGIO

Nella Sezione “**Monitoraggio**” vanno indicati gli strumenti e le modalità attraverso cui monitorare l’attuazione delle sezioni del presente PIAO, ivi inclusi i Responsabili dello stesso. Nella Sezione Monitoraggio va inserita anche la rilevazione della customer satisfaction da parte degli stakeholders.

Nel presente PIAO, redatto in forma semplificata, non sono previste le Sottosezioni Valore pubblico e Performance. La valutazione della Performance avviene comunque secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di valutazione dell’Ente.

### *Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”*

Nel PNA 2022 l’Anac ha prestato particolare attenzione al monitoraggio, evidenziando che esso costituisce una **fase di fondamentale importanza** per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio, infatti, consente infatti di individuare eventualità criticità nella strategia di prevenzione della corruzione programmata (dovute nella mancata attuazione delle misure programmate o alla idoneità di tali misure a contrastare il rischio di fenomeni corruttivi) e di attivare pertanto le necessarie azioni correttive.

Il monitoraggio quindi rappresenta:

- ✓ un **strumento fondamentale per il miglioramento continuo della strategia di prevenzione del rischio di corruzione;**
- ✓ **una fondamentale base informativa per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO relativa agli anni successivi;**
- ✓ uno **strumento di semplificazione**, perché può anche portare ad una riduzione delle misure programmate, eliminando quelle ritenute non strettamente necessarie. Esso inoltre evita l’introduzione di nuove misure senza avere prima verificato l’adeguatezza di quelle già previste.

Oggetto del monitoraggio sono tutte le misure di carattere generale nonché le misure ulteriori previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il monitoraggio va svolto con la partecipazione e l’apporto di tutti i Responsabili di Servizio, in qualità di referenti del RPCT, i quali sono chiamati a vigilare sull’applicazione delle misure di prevenzione. Inoltre ciascun Responsabile di Servizio, svolge il monitoraggio procedendo alla compilazione di apposita Scheda di monitoraggio, predisposte dal RPCT, da trasmettere entro il termine indicato dal RPCT.

Ulteriori e diverse modalità di verifica, inclusa la richiesta di esibizione di atti/documenti nonché di ulteriori informazioni relative alle modalità di riscontro dell’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione potranno essere individuate dal RPCT, anche in un’ottica di controllo della veridicità di quanto dichiarato nei questionari.

**La mancata trasmissione** di quanto previsto nel presente paragrafo entro il termine previsto **ovvero la sua trasmissione incompleta**, costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale. A tal fine la scheda di monitoraggio dovrà essere trasmessa al RPCT ed al Nucleo di valutazione.

Inoltre, come sottolineato nel PNA *“la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPC è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.”*.

Le risultanze dei monitoraggi sono trasmesse all’organo di indirizzo politico, ai Responsabili di Area ed al Nucleo di Valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

**Il monitoraggio sulla trasparenza (secondo l’Allegato “MISURE DI TRASPARENZA”)** è volto a verificare:

- l’adempimento degli obblighi di trasparenza
- la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico e generalizzato.

Nel PNA 2022, l’ANAC ha raccomandato, in particolare, di monitorare la pubblicazione dei dati relativi:

- ai contratti pubblici
- ai pagamenti del personale
- ai consulenti e collaboratori

- agli interventi di emergenza

Come per il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, anche il monitoraggio sulla trasparenza è svolto con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio, in qualità di referenti del RPCT, i quali sono chiamati ad assicurare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Dlgs 33/2013.

Il monitoraggio sulla trasparenza è svolto attraverso la compilazione, da parte dei Responsabili di Servizio, di apposite Schede di monitoraggio, predisposte dal RPCT, da restituire debitamente compilate entro il termine indicato dal RPCT.

La mancata trasmissione di quanto previsto nel presente paragrafo entro il termine previsto ovvero la sua trasmissione incompleta, costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale. A tal fine la scheda di monitoraggio dovrà essere trasmessa al RPCT ed al Nucleo di valutazione.

Anche le risultanze dei monitoraggi sulla trasparenza sono trasmesse all'organo di indirizzo politico, ai Responsabili dei Servizi e al Nucleo di Valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della **corruzione e quello sull'adempimento degli obblighi di trasparenza è svolto annualmente dal RPCT** prima della predisposizione del nuovo PIAO, al fine di verificare l'adeguatezza delle misure programmate ed eventualmente apportare i necessari interventi correttivi in sede di definizione della nuova strategia di prevenzione della corruzione.

Il suddetto monitoraggio può essere svolto inoltre dal RPCT in corso d'anno, prima delle valutazioni di competenza del Nucleo di Valutazione che potrà tenere conto dei relativi esiti ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

In tal modo, si realizza la necessaria integrazione del monitoraggio tra le varie sezioni del PIAO, parallela all'integrazione della programmazione.

Il PNA 2022 ha evidenziato infatti che il legislatore, con il DL 80/2021, ha introdotto una nuova forma di monitoraggio integrato, che non si sostituisce, ma si aggiunge a quello previsto dalle singole sezioni del PIAO.

Monitoraggio sulla Sezione "Organizzazione e Capitale umano"

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio personale la verifica della sussistenza di tutti i presupposti di legge deve essere effettuata dall'ufficio personale prima di dare per dare avvio alle procedure di reclutamento del personale previste, previo accertamento inoltre della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato con i dati contabili definitivi conseguenti alla sopraggiunta approvazione del rendiconto di gestione.

Per quanto concerne l'organizzazione del Lavoro Agile, fermo restando che l'attivazione dello stesso è subordinata all'approvazione del relativo specifico regolamento ed alla relativa organizzazione, ciascun Responsabile di Servizio deve monitorare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da parte dei dipendenti assegnati. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

### **RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI (*CUSTOMER SATISFACTION*)**

Ai sensi del 80/2021 il PIAO deve definire le modalità attraverso cui effettuare il monitoraggio degli esiti delle attività programmate, ma anche l'impatto che queste attività hanno sugli utenti, mediante rilevazioni della soddisfazione degli utenti (cd *customer satisfaction*).

La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti è infatti fondamentale per comprendere la reale rispondenza dei servizi erogati dall'Ente alle attese e ai bisogni dei cittadini e per attuare gli interventi necessari ad assicurare il costante miglioramento dei servizi erogati. Infatti l'amministrazione pubblica deve rispondere in modo appropriato ai bisogni dei cittadini.

Il Comune di Cervaro avvierà nel corso del triennio di riferimento l'indagine di *customer satisfaction*, allo scopo di disporre di uno strumento informativo per perseguire il miglioramento continuo.

In relazione alla metodologia di raccolta delle informazioni sulla qualità dei servizi resi, si prevede di raccogliere le informazioni sulla percezione della qualità dei servizi tramite questionari (secondo il modello in allegato) da compilare e depositare presso gli uffici comunali negli appositi contenitori.

Il questionario è anonimo, non essendo prevista la raccolta di dati identificativi del soggetto compilatore. Non verranno presi in considerazione i questionari contenenti frasi ingiuriose.

La partecipazione all'indagine con la conseguente compilazione del questionario sarà volontaria e facoltativa da parte dell'utenza.

Le domande inserite nel questionario sono formulate tenendo conto delle esigenze conoscitive dell'ente, prendendo in considerazione sia gli aspetti generali riferiti all'ente (frequenza di utilizzo servizi, navigazione sul sito istituzionale ecc...) sia aspetti specifici degli uffici in cui si reca l'utenza (personale competente e professionale, tempi di disbrigo pratica, orari apertura ecc.) sia aspetti relazionali (cortesia, disponibilità ecc ).

Il questionario include anche una sezione relative ad eventuali suggerimenti che potranno costituire un utile strumento per attuare eventuali cambiamenti, anche di carattere organizzativo, all'interno dell'Ente.

Degli esiti della rilevazione si darà conto in sede di Relazione annuale sulla performance.

Tutti i questionari una volta utilizzati per il report saranno archiviati e conservati presso l'Ufficio del personale anche per valutazioni statistiche.