

COMUNE DI CERCEMAGGIORE
Provincia di Campobasso



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di giunta n. 13 del 01.04.2024

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 18.12.2024 e con il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 18.12.2024.

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

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Cercemaggiore	
Indirizzo	Via Carducci, 2	
Recapito telefonico	0874-799134	
Indirizzo sito internet	www.comune.cercemaggiore.cb.it	
e-mail	info@comune.cercemaggiore.cb.it	
PEC	comune.cercemaggiorecb@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003190701	
Sindaco	Mascia Gino Donnino	
Numero dipendenti al 31.12.2024	7	È stato considerato il solo personale di ruolo a tempo indeterminato
Numero abitanti al 31.12.2024	3.565	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 10/10/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

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

2.2 Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE

INTRODUZIONE

Il Comune di Cercemaggiore ritiene di fondamentale importanza far conoscere a tutti i cittadini le proprie azioni ed i risultati conseguiti, rendendo visibili tutte le attività di programmazione e, di conseguenza, rendendo conto dei risultati raggiunti.

In particolare, si ritiene necessario il coinvolgimento della popolazione in tutte le fasi di programmazione e gestione; ciò al fine di acquisire le informazioni utili a comprendere le diverse problematiche ed al fine di individuare gli obiettivi da perseguire per il miglioramento della qualità della vita di tutti i cittadini.

L'art. 3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta), modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi**.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano della performance il documento triennale "**di guida e unione**" tra le funzione di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi*

La stessa CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza), con delibera n. 112/2010 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la "**Struttura e modalità di redazione del Piano della performance**".

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, **enti locali** ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi

contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Di seguito vengono riportati alcuni elementi della citata deliberazione, estratti dal sito www.gov.it.

Finalità, Contenuti e Principi generali

• Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzionale condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.
- l'**attendibilità della rappresentazione della performance** che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, risultati).

• Contenuti

All'interno del Piano vanno riportati:

- **gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;**
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale titolare di incarico di E.Q. (Responsabili di Settore) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

• Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

• n.1: Trasparenza

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.

• n. 2: Immediata intelligibilità

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

- **n. 3: Veridicità e verificabilità**

I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

- **n. 4: Partecipazione**

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva dei Responsabili di Settore che, a loro volta, devono favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

- **n. 5: Coerenza interna ed esterna**

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

- **n. 6: Orizzonte pluriennale**

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

- il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci;
- la gradualità nell'adeguamento ai principi e il miglioramento continuo.

Definizione del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

- **n. 7: Orizzonte annuale**

Il regolamento di contabilità adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G.

Il Piano Esecutivo di Gestione è definito di norma attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di incarico di E.Q., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico del Nucleo di valutazione. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi funzionali alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;**

- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;**
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;**
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;**
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;**
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.**

I dipendenti titolari di incarico di E.Q. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi.

I dipendenti titolari di incarico di E.Q., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione *dell'albero della performance*:

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'Amministrazione.

L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messaa sistema" delle due principali dimensioni (*individuale e organizzativa*) della *performance*.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi e degli "attori" diventa fondamentale per chiudere il "cerchio" del ciclo di programmazione.

La definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali, partendo dalla relazione di mandato, per passare dal Documento Unico di programmazione, e arrivare al Piano esecutivo di Gestione e al Piano degli Obiettivi, diventano, nell'insieme, il Piano della Performance.

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Valenza temporale
Programma di mandato	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato – Linee strategiche generali	Quinquennale
Documento Unico di Programmazione	Consiglio	Sindaco Assessori Segretario comunale Titolari di incarico di E.Q.	Programma strategico triennale con individuazione dei Programmi e dei relativi Progetti	Triennale



Piano delle performance	Giunta	Sindaco Assessori Segretario comunale Titolari di incarico di E.Q.	Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Triennale
-------------------------	--------	---	---	-----------

Piano Esecutivo di Gestione	Giunta	Sindaco - Assessori Segretario comunale Titolari di incarico di E.Q.	Esplicitazione economico finanziaria dei progetti di cui ai programmi del D.U.P.	Annuale
-----------------------------	--------	--	--	---------

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del piano degli obiettivi e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La redazione del Piano della Performance trova le sue fonti nel T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000), nelle specifiche disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, decreto cosiddetto Brunetta, recentemente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, e da quanto contenuto nelle delibere emanate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche).

Riteniamo il Piano della Performance uno "strumento" fondamentale per la verifica delle scelte dell'Amministrazione e, quindi, della conseguente misurazione dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che della valutazione delle capacità performanti di tutti i nostri dipendenti.

Un'adeguata misurazione ed una adeguata valutazione della performance tendono a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione ed a garantire l'incremento delle competenze professionali dei suoi componenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi. La misurazione e la valutazione della performance si riferiscono sia all'Ente nel suo complesso, sia ai Settori in cui esso si articola, sia alle singole risorse umane che lo compongono. L'Ente pone in essere adeguate modalità di comunicazione per assicurare la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il Piano della Performance, quindi, coinvolge l'intero Ente, tutte le sue componenti, siano esse politiche o di gestione.

Nel Piano, pertanto, muovendo dal programma di mandato (indirizzi generali di governo) e dai risultati conseguiti negli anni precedenti, si strutturano le linee strategiche (obiettivi strategici) su base triennale, ai quali sono collegati specifici indicatori destinati a misurare i risultati da raggiungere.

Le linee strategiche (obiettivi strategici) sono strutturate in obiettivi operativi, di norma su base annuale, cui sono collegati indicatori (misurabili) volti a verificare lo stato di attuazione dei singoli obiettivi.

Tempi - Soggetti interessati dalla programmazione e gestione della performance per l'anno 2025 e azioni di controllo e rendicontazione

Macro fase	Attività collegate	Tempi	Attori		
			Giunta comunale	Segretario comunale Titolari di incarico di E.Q.	Nucleo di Valutazione
Pianificazione generale	Definizione degli obiettivi strategici		X	X	
	Verifica delle coerenze				X
	Approvazione		X		
Pianificazione dettagliata	Definizione degli obiettivi operativi e dei rispettivi indicatori – Approvazione		X	X	X
Controlli	Monitoraggi in corso di esercizio			X	X
	Proposte di interventi di modifica - Approvazione		X	X	
Controllo finale	Relazione finale sui risultati conseguiti			Titolari di incarico di E.Q. Struttura di supporto	
	Avvio processo di valutazione				X
	Completamento processo di valutazione			Segretario comunale	X
	Confronto e condivisione della valutazione			Segretario comunale	X
Rendicontazione	Redazione relazione sulla performance			Segretario comunale	
	Validazione relazione sulla performance				X
	Approvazione relazione sulla performance		X		

PIANO DELLA PERFORMANCE E SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

La legge n. 190/2012 - sviluppando il collegamento funzionale già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009 tra performance, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso e integrità, ai fini

della prevenzione della corruzione – ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC), ora trasfuso nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113.

La coerenza tra il Piano della Performance e quanto previsto nella suddetta Sottosezione viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

La progettazione del ciclo di gestione del rischio ha previsto il massimo coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente, anche come soggetti titolari dello stesso ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica sono stati attribuiti in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

OBIETTIVI STRATEGICI – 2025

Gli obiettivi strategici individuati dalla Giunta e dai Responsabili di Settore, con il coordinamento del Segretario comunale, sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO STRATEGICO: Attuazione trasparenza, attuazione PTPCT, transizione al digitale, gestione pratiche cittadinanza, adempimenti in ambito sociale, formazione

RESPONSABILE: posto scoperto – Responsabilità attribuita al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000.

Risorse umane: Nina Di Maria, Silvana Grillo, Carlo Di Iuorio, Anna Marino

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO OBIETTIVO
1) Attuazione misure anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle misure previste nel PTPCT secondo le indicazioni del piano. Pubblicazione sul sito del Comune degli atti di competenza.	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%

2) Gestione sito web ufficiale del Comune ed aggiornamento amministrazione trasparente	Pubblicazione di atti e documenti sul sito web del Comune con particolare attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente".	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%
3) Attuazione nell'ambito del proprio settore dell'adeguamento al regolamento europeo in materia di privacy	Completamento nell'ambito del settore di propria competenza dell'attuazione del regolamento europeo per la tutela dei dati personali dei soggetti di cui alle banche dati dell'Ente. Pubblicazione modulistica sul sito web.	Attuazione del regolamento	5%
4) Transizione digitale	Individuazione di metodologie e strumenti per la transizione al digitale dei procedimenti di propria competenza	Riduzione degli archivi cartacei e digitalizzazione dei procedimenti	5%
5) Gestione pratiche per Attribuzione della cittadinanza italiana	Gestione corretta delle pratiche e delle piattaforme ad esse correlate	Rispetto dei tempi e delle norme per il rilascio della cittadinanza	20%
6) Adempimenti in ambito sociale	Avvio e gestione dei progetti in ambito sociale (puc, attività socio ricreative per minori ed anziani, assegni sociali, carta acquisti, bonus libri di testo, ciclo cure termali, ecc.)	Relazione riportante le attività espletate.	20%
7) Formazione	Partecipazione ai corsi di formazione promossi dall'ente	Svolgimento di almeno 25 ore di formazione	10%

AREA CONTABILE: SERVIZIO FINANZIARIO E SERVIZIO TRIBUTI

OBIETTIVO STRATEGICO: Attuazione trasparenza, attuazione PTPCT, Recupero evasione fiscale, transizione al digitale, formazione

Responsabile: dott.ssa Maria Stella Zingarelli – dipendente fuori ruolo P.T. 16,67% Risorse umane: servizio di supporto esterno

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO OBIETTIVO
1) Attuazione misure anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle misure previste nel PTPCT secondo le indicazioni del piano. Pubblicazione sul sito del Comune degli atti di competenza.	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%
2) Gestione sito web ufficiale del Comune ed aggiornamento amministrazione trasparente	Pubblicazione di atti e documenti sul sito web del Comune con particolare attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente".	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%

3) Attuazione nell'ambito del proprio settore dell'adeguamento al regolamento europeo in materia di privacy	Completamento nell'ambito del settore di propria competenza dell'attuazione del regolamento europeo per la tutela dei dati personali dei soggetti di cui alle banche dati dell'Ente. Pubblicazione modulistica sul sito web.	Attuazione del regolamento	5%
4) Transizione digitale	Individuazione di metodologie e strumenti per la transizione al digitale dei procedimenti di propria competenza	Riduzione degli archivi cartacei e digitalizzazione dei procedimenti	5%
5) Recupero evasione fiscale	Attuazione di un'efficace azione nella gestione delle entrate tributarie di competenza volta a contrastare l'evasione fiscale sui tributi locali tramite: <ul style="list-style-type: none"> - una puntuale e tempestiva informazione ai contribuenti in merito all'applicazione delle disposizioni normative, scadenze di pagamento, modulistica etc., - la predisposizione della Carta della qualità dei servizi dell'Ufficio Tributi, - la predisposizione di un regolamento comunale delle entrate aggiornato, - un'efficiente attività di accertamento tributario cui riconnettere una significativa quantità di maggiori entrate per il bilancio comunale, - un'efficace attività di riscossione (soprattutto in sede coattiva) sia di tutti i tributi locali che di altre entrate patrimoniali con l'obiettivo di incrementare il tasso di riscossione. 	Rispetto dei tempi dei procedimenti tributari soprattutto in materia di accertamento e riscossione coattiva. Incremento del tasso di riscossione.	20%
6) Gestione accurata Bilancio e stock del debito	Analisi e modifiche del bilancio di previsione: tempestive variazioni di bilancio su richieste dei responsabili di entrata e spesa ed adeguamento capitoli di spesa e verifica corretta imputazione contabile. Esame e tempestivo adeguamento stock del debito: ai fini del mantenimento negativo dell'indice ponderato dei tempi medi di pagamento, analisi delle risultanze del portale PCC e suo adeguamento allo stato reale. Esame e verifica servizi rilevanti IVA: Analisi servizi svolti ed individuazione corretta gestione IVA. Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci. Monitoraggio pareggio di bilancio.	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità	20%
7) Formazione	Partecipazione ai corsi di formazione promossi dall'ente	Svolgimento di almeno 25 ore di formazione	10%

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

OBIETTIVO STRATEGICO: Attuazione trasparenza, attuazione PTPCT, transizione al digitale, aggiornamento immobili, servizi cimiteriali, formazione

Responsabile: Arch. Gabriella Stanziani

Risorse umane: Renato Stabile, Tommaso Miele, D'Aversa Giuseppe

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO OBIETTIVO
1) Attuazione misure anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle misure previste nel PTPCT secondo le indicazioni del piano. Pubblicazione sul sito del Comune degli atti di competenza.	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%
2) Gestione sito web ufficiale del Comune ed aggiornamento amministrazione trasparente	Pubblicazione di atti e documenti sul sito web del Comune con particolare attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente".	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%
3) Attuazione nell'ambito del proprio settore dell'adeguamento al regolamento europeo in materia di privacy	Completamento nell'ambito del settore di propria competenza dell'attuazione del regolamento europeo per la tutela dei dati personali dei soggetti di cui alle banche dati dell'Ente. Pubblicazione modulistica sul sito web.	Attuazione del regolamento	5%
4) Transizione digitale	Miglioramento della gestione digitale dell'ente tramite: - Individuazione di metodologie e strumenti per la transizione al digitale dei procedimenti di propria competenza - sviluppo della struttura informatica dell'ente (dal punto di vista hardware e software) - predisposizione di interventi volti a promuovere la conoscenza e l'utilizzo degli strumenti digitali (PagoPa, presentazione di domande relative ai servizi erogati dall'ente, Spid, App IO) da parte dei cittadini.	Riduzione degli archivi cartacei e digitalizzazione dei procedimenti. Aumento dell'utilizzo del digitale da parte dei cittadini	10%
5) Aggiornamento Immobili comunali	Revisione immobili comunali per implementazione nuovo piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Predisposizione elenco immobili con indicazione della loro condizione (locato, libero, in concessione, ecc.) e del tipo di patrimonio di appartenenza (disponibile, indisponibile)	15%
6) Servizi cimiteriali	Attività di apertura e chiusura cancelli del cimitero. Pulizia aree cimiteriali. Manutenzione ordinaria del cimitero comunale.	Accurata gestione dei servizi cimiteriali e rispetto degli orari di apertura al pubblico	20%

7) Formazione	Partecipazione ai corsi di formazione promossi dall'ente	Svolgimento di almeno 25 ore di formazione	10%
---------------	--	--	-----

AREA DI VIGILANZA

OBIETTIVO STRATEGICO: Attuazione trasparenza, attuazione PTPC, applicazione CUP, transizione al digitale, formazione.

Responsabile : posto scoperto – Responsabilità attribuita al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000.

Risorse umane: posto scoperto di Agente di Polizia Municipale.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO OBIETTIVO
1) Attuazione misure anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle misure previste nel PTPCT secondo le indicazioni del piano. Pubblicazione sul sito del Comune degli atti di competenza.	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%
2) Gestione sito web ufficiale del Comune ed aggiornamento amministrazione trasparente	Pubblicazione di atti e documenti sul sito web del Comune con particolare attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente".	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%
3) Attuazione nell'ambito del proprio settore dell'adeguamento al regolamento europeo in materia di privacy	Completamento nell'ambito del settore di propria competenza dell'attuazione del regolamento europeo per la tutela dei dati personali dei soggetti di cui alle banche dati dell'Ente. Pubblicazione modulistica sul sito web.	Attuazione del regolamento	5%
4) Transizione digitale	Individuazione di metodologie e strumenti per la transizione al digitale dei procedimenti di propria competenza	Riduzione degli archivi cartacei e digitalizzazione dei procedimenti	5%
5) Applicazione del canone unico patrimoniale	Applicazione corretta del nuovo canone alle concessioni permanenti di occupazione del suolo in essere e alle nuove concessioni permanenti e temporanee, alle pubbliche affissioni e alla pubblicità, alle concessioni di spazi ed aree destinati a mercati. Collaborazione con Ufficio Tecnico ed Ufficio Finanziario per lo svolgimento opportuno delle attività di propria competenza.	Relazione sulle attività svolte	20%
6) Notifica atti	Notifica degli atti comunali in maniera tempestiva in base alle normative di riferimento.	Tempestiva notifica degli atti	20%
7) Formazione	Partecipazione ai corsi di formazione promossi dall'ente	Svolgimento di almeno 25 ore di formazione	10%

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO STRATEGICO: Attuazione trasparenza, attuazione PTPC, applicazione CUP, transizione al digitale, formazione.

Responsabile : Dott.ssa Erika Coppola

Risorse umane: Titolari di incarico di E.Q.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO OBIETTIVO
1) Attuazione misure anticorruzione	Attuazione e diffusione tra il personale dipendente delle misure anticorruzione previste dal PTPCT	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%
2) Attuazione misure trasparenza	Attuazione e diffusione tra il personale dipendente delle misure per la trasparenza previste dal PTPCT	Adozione delle misure e dei tempi previsti dal PTPCT	20%
4) Transizione digitale	Individuazione di metodologie e strumenti per la transizione al digitale dei procedimenti di propria competenza e per la gestione delle riunioni di giunta e consiglio	Riduzione degli archivi cartacei e digitalizzazione dei procedimenti	10%
5) Controlli interni	Effettuazione dei controlli interni ex art. 147 bis del TUEL	Svolgimento dei controlli e stesura report in materia di controllo successivo	20%
6) Presidenza delegazione trattante di parte pubblica	Svolgimento contrattazione integrativa – parte economica	Sottoscrizione della contrattazione – parte economica 2025 entro l'anno	10%
7) Attività di rogito	Svolgimento dell'attività di rogito nei contratti in cui l'ente è parte	Predisposizione e sottoscrizione contratti	10%
7) Formazione	Predisposizione percorsi formativi per il personale dipendente e verifica finale circa la partecipazione agli stessi	Adozione circolare per partecipazione ai percorsi formativi e successiva rendicontazione	10%

AZIONI GENERALI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Partecipazione alle finalità dell'Ente

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere un'integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

Qualità dei servizi

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta comunale di Guiglia di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

Integrazione

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei Responsabili di Settore che operano direttamente rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

Motivazione e coinvolgimento collaboratori

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'Amministrazione mette a disposizione di ogni Responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

Flessibilità

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri Settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

Comunicazione

La capacità di informare la cittadinanza, l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio Settore, la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni dipendente Responsabile titolare di incarico di E.Q..

Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

Gestione finanziaria

- 1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria
- 2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti nonché delle risorse trasferite da altri Enti.

COMUNICAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Cercemaggiore e messo a disposizione di tutti i cittadini.

CONCLUSIONI

Il Piano della Performance è redatto nel rispetto del dettato normativo dell'art. 169 del TUEL che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari ed integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso sul sistema di riconoscimento delle premialità secondo la performance effettiva valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile nel rispetto del D. Lgs. 150/2009.

Ogni Responsabile sarà valutato in base al perseguimento degli obiettivi strategici e quelli operativi descritti nei precedenti paragrafi.

Il Piano della Performance verrà annualmente adeguato ed integrato tenendo conto anche dell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa e prevenzione della corruzione.

Sarà pertanto oggetto di aggiornamento e di coordinamento con la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

1. PREMESSA

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del PIAO, è predisposta dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), così come individuato con decreto sindacale n. 4 del 7 marzo 2025. La pianificazione avviene sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e formulati in una logica di integrazione con le strategie di creazione di valore pubblico.

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

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

Con avviso del 14.03.2025, pubblicato all'Albo pretorio al n. 225/2025, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, si è provveduto ad invitare cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di elaborazione del PIAO 2025/2027. Entro il termine di scadenza fissato nel richiamato avviso, non sono pervenute proposte.

1.1 I principi di valutazione del rischio

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

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

Principi strategici:

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

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

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

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

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

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

In linea generale si ritiene che i precedenti PTCPT approvati dal Comune di Cercemaggiore siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno proseguire l'azione di miglioramento della qualità sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo.

Si ritiene inoltre che vada rafforzato e migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si opererà quindi per rendere sempre più stringenti i rapporti tra la presente sezione ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.

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

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- a) *Responsabile anticorruzione*, nella persona del segretario comunale, Dott.ssa Erika Coppola, che svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente P.T.P.C.T.; in particolare elabora la proposta di P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Giunta comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Consiglio comunale*, prende atto dei contenuti del P.T.P.C.T.;
- d) *Responsabili di Area*: partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165; si individuano pertanto quali **referenti della prevenzione della corruzione**;
- e) *Responsabile della trasparenza*: nella persona del segretario comunale, Dott.ssa Erika Coppola, nominato ai fini del coordinamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.);
- f) *Ufficio procedimenti disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) *Dipendenti del Comune*: partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure;
- h) *Collaboratori del Comune*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- i) *Nucleo di valutazione*: svolge compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Responsabili delle Aree e i dipendenti del Comune, prestano al Nucleo di Valutazione l'assistenza necessaria per lo svolgimento dei propri compiti.

Occorre sottolineare che i Referenti per la prevenzione della corruzione sono responsabili in prima persona della corretta attuazione delle misure di prevenzione, assumendo la responsabilità della loro attuazione nelle materie di competenza.

Negli allegati al presente P.T.P.C.T. sono individuati gli obblighi ricadenti sui soggetti responsabili dell'attuazione delle misure.

I referenti per la prevenzione della corruzione, ove ne riscontrino la necessità, formulano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.P.C.T.

1.3 Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di ogni forma di informazione relativa a tutte le attività del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, tra cui a scopo meramente esemplificativo si indicano le seguenti:

- a. rilascio di autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e. esenzioni o riduzioni in materia di tributi;
- f. atti di pianificazione urbanistica.

- ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune e in relazione a tutte le notizie, le informazioni e i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il personale dipendente, dagli organi di governo, dall'organo di revisione economico-finanziario, dal nucleo di valutazione, da qualsiasi altro organo dell'ente composto da più di un soggetto;

- monitoraggio del rispetto del controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle certificazioni;

- monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;

- monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento;
- verifica della presenza in servizio dei dipendenti che risultano averla certificata mediante l'utilizzo del *badge* individuale in dotazione;
- verifica dei permessi, dei congedi straordinari (comunque denominati), del congedo ordinario richiesto dai dipendenti;
- monitoraggio dei responsabili delle Aree delle misure di prevenzione da porre in essere ovvero acquisizione dagli stessi di atti o certificazioni sull'attività svolta;
- potere di nomina del personale dipendente, a prescindere dal settore/area a cui risulta assegnato, nella qualità di collaboratore diretto nelle attività previste dalla presente sezione del PIAO per la durata massima continuativa di tre mesi nel corso di uno stesso esercizio nel caso di dipendenti assegnati a settori diversi da quelli del segretario generale; il personale individuato non può rifiutare la nomina, è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico, non ha diritto ad alcun riconoscimento economico, è sostituito dal responsabile del settore competente nei compiti di spettanza per tutta la durata della nomina;
- potere di acquisire certificati (anche relativi a dati giudiziari) finalizzati a dare attuazione a disposizioni della presente sezione del PIAO o a verificare il rispetto di norme di legge;
- potere di acquisire documentazione in possesso dei dipendenti in quanto a carattere personale, finalizzata a dare attuazione a disposizioni della presente sezione del PIAO o a verificare il rispetto di norme di legge;
- potere di richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, senza obbligo di informare preventivamente il responsabile del settore/area;
- potere di richiedere ai dipendenti chiarimenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione o illegalità.
- potere di chiedere ai responsabili delle Aree o ai dipendenti la trasmissione del testo dei provvedimenti, o l'elenco degli oggetti dei provvedimenti medesimi, ovvero di procedere all'estrazione di dati singoli o aggregati riferiti a tali atti.

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza possono essere esercitati:

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

2. OBIETTIVI STRATEGICI

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

Il Comune di Cercemaggiore si pone i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- integrazione del monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

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

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e con i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi del Comune.

I compiti individuati nella presente sezione del PIAO per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; pertanto l'attuazione delle misure previste nella presente sezione del PIAO diviene uno degli elementi di valutazione dei responsabili delle Aree e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

Gli adempimenti del PTPCT devono pertanto essere inseriti nel piano della *performance* ed essere almeno parzialmente considerati dal Sindaco ai fini dell'attribuzione al Segretario generale e ai responsabili delle Aree degli obiettivi annuali finalizzati all'erogazione dell'indennità di risultato.

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

3.1 Il contesto esterno

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

mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali ... >>.

Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, l'analisi è stata condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio e delle attività economiche che sullo stesso operano. Il comune di Cercemaggiore si presenta anagraficamente come un Comune di dimensioni piccole, con circa 630 residenti, con preponderante vocazione agricola e avicola.

Il commercio e l'artigianato sono poco diffusi e prevale un reddito da lavoro dipendente nel settore privato e pubblico. Una fetta consistente è costituita da pensionati. La realtà comunale è molto piccola e più facilmente monitorata, grazie alla presenza di una vicina caserma di carabinieri e carabinieri forestali. Pertanto non sono molto presenti fenomeni di corruzione.

Per quanto attiene l'ambito dell'azione della criminalità organizzata, nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" relativamente al primo semestre 2023, rese alla Camera dei deputati ai sensi dell'art. 109, comma 1, del d.lgs. 06.09.2011, n. 159, si rileva, in riferimento alla Regione Molise e, più specificamente alla Provincia di Campobasso, quanto segue:

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

Il 10 maggio 2023, i Carabinieri di Campobasso hanno dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere a carico di 4 soggetti, tutti residenti in quel centro, indagati per traffico e spaccio di droga. Il gruppo avrebbe potuto contare su un canale di approvvigionamento proveniente dalla provincia di Frosinone da cui giungeva lo stupefacente destinato alle piazze di spaccio del capoluogo molisano. Circa le manifestazioni della criminalità predatoria e pendolare ascrivibili a matrici straniere e pugliesi, nel periodo in esame si segnala l'operazione "Vento Rosso", coordinata dalla Procura di Larino, conclusa il 25 maggio 2023, con l'esecuzione dei Carabinieri di Larino di una misura cautelare nei confronti di un sodalizio di 11 soggetti, in gran parte rumeni. Il gruppo si era organizzata per commettere una serie di furti ai danni di

aziende attive nei settori dell'eolico e del fotovoltaico in Molise, Campania, Puglia e Basilicata, al fine di sottrarre e rivendere rame, componenti elettronici e altri materiali ferrosi.”¹

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

3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è utile ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. In particolare è necessario analizzare l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite.

Nel caso del Comune di Cercemaggiore la struttura del personale dipendente è di piccole dimensioni e la difficoltà del controllo del personale è direttamente proporzionale al numero delle unità degli addetti; questo fatto può essere facilmente verificato laddove si pensi che, nelle organizzazioni di piccole dimensioni, il controllo è praticamente “a vista”; in tale ultimo contesto, infatti, difficilmente passa inosservata l'assenza ingiustificata del lavoratore, la frequenza di accessi agli uffici da parte di medesimi utenti, oppure le frequentazioni dei dipendenti in ambito lavorativo di soggetti avulsi dal contesto di diretta competenza per materia, ovvero uno stile di vita incongruo rispetto alla retribuzione.

Preme rilevare, tuttavia, che il Segretario generale, che svolge la sua funzione in convezione col Comune di Cercepiccola, è presente presso la sede comunale per tre giorni alla settimana e che i Responsabili di Area non sono in grado di garantire una presenza costante all'interno degli Uffici.

Negli ultimi anni è stata comunque condotta una continua azione di informazione e formazione del personale dipendente finalizzata alla creazione di una cultura dell'etica che ha visto coinvolto praticamente tutto il personale dipendente. Unitamente a questa è stata svolta una costante attività di formazione del personale dipendente che mediamente si attesta su livelli medi di professionalità.

Tutto ciò considerato, alla luce di una valutazione complessiva dei citati dati, si può ritenere che il rischio di corruzione sia medio-basso in relazione al contesto interno.

3.3 La Struttura Organizzativa

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

AREA	SPECIFICHE DI AREA
SEGRETARIO COMUNALE	Segretario comunale titolare di sede di segreteria convenzionata per i comuni di Cercemaggiore e Cercepiccola
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">● N. responsabile di area – Sindaco Gino Mascia Donnino● N. 1 istruttore a T.I. part-time● N. 2 operatori esperti a T.I.● N. 1 operatore esperto a T.I. part-time

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

SERVIZIO CONTABILITA' E SVILUPPO	● N. 1 Responsabile di area Part-time – titolare di incarico di Elevata qualificazione – ex art. 1 comma 557 L. 311/2004
SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO	● N. 1 Responsabile di area part-time - titolare di incarico di Elevata qualificazione – ex art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 ● N. 3 operatori esperti a T.I.
SERVIZIO DI VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE	//

Nella struttura organizzativa dell'ente è attualmente presente la delega gestionale del “Servizio amministrativo” al Sindaco Gino Mascia Donnino, ed è prevista la responsabilità dell'Ufficio Personale in capo al Segretario Comunale.

4. AREE DI RISCHIO: MAPPATURE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua ed analizza i processi organizzativi dell'Amministrazione identificando le aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza.

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Per le Amministrazioni e gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

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

Nelle Amministrazioni comunali di minori dimensioni possono essere mappati due ulteriori processi quali l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e la partecipazione del Comune a Enti terzi.

L'**Allegato 1 – “Mappature aree processi”** individua, sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

4.1 La Valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

● livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

● grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

● manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

● opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

● livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

● grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi e si riferisce agli esiti dei monitoraggi passati.

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

Livello di rischio	Valore
Rischio basso	1
Rischio medio	2
Rischio elevato	3

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

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

4.2 Monitoraggio

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

L'RPCT programma il monitoraggio delle misure specifiche da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione dovrà precisarsi se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. Questo consentirà all'ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate. Inoltre, qualsiasi sia la scelta operata dall'Ente, nel documento si dovrà precisare se il monitoraggio avrà una cadenza semestrale o annuale. Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, l'RPCT potrà riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo", l'RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti e agli OIV/Nuclei di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Le previsioni inerenti la fase di monitoraggio sono riportati all'**Allegato 1 – "Mappature aree processi"** al presente PIAO.

5. MISURE GENERALI

I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

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

❖ codice di comportamento dei dipendenti

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, è uno strumento volto ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni

di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico da parte dei pubblici dipendenti.

L'art. 54 del D.Lgs. 165/20010 prevede:

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

Tutto il personale deve essere opportunamente portato a conoscenza dei codici di comportamento tramite apposita consegna all'atto di sottoscrizione del contratto, nonché tramite pubblicazione nelle apposite sezioni del sito web dell'amministrazione.

A seguito delle riforme volute dal PNRR, anche il codice di comportamento è stato aggiornato con DPR n. 81/2023 contenente soprattutto innovazioni in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media.

A seguito di tali innovazioni, è in procinto l'aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Cercemaggiore, nelle more resta in vigore il codice preesistente

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

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

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

Il Comune di Cercemaggiore, sulla richiesta di autorizzazione deve pronunciarsi entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso il termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata mentre in ogni altro caso si intende non accolta. Sul sito web del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati gli incarichi conferiti ai dipendenti debitamente autorizzati all'attività extra istituzionale.

I controlli e le verifiche sull'osservanza della disciplina sono effettuati dai Responsabili, che segnaleranno tempestivamente le anomalie accertate all'R.P.C.T., e all'U.P.D. per i conseguenti provvedimenti di competenza.

Inoltre, sarà cura dei Responsabili valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

È volontà dell'ente di procedere alla definizione di uno specifico regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti dell'ente.

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

Obbligo di astensione - L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto l'art.6 bis nella legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricato "Conflitto di interessi", il quale stabilisce che "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La norma suddetta va letta in maniera coordinata con le disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale:

- all'art. 6 prevede che *"... il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. ... Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";*

- all'art. 7 prevede che *"... Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile del servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza";*

- all'art. 14 prevede che *"... Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio ... Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio";*

La normativa quindi contiene due prescrizioni:

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

- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

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

➤ **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Pertanto, tutti i dipendenti comunali sono tenuti alla formazione predisposta dall'Ente in materia di anticorruzione. In particolare i processi di formazione vengono definiti dal piano della formazione predisposto tenendo conto degli aggiornamenti previsti dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, ed avente ad oggetto la “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

❖ **tutela del whistleblower**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia suddetta è sottratta all'accesso agli atti.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

I dipendenti o i cittadini, ove lo ritengano, possono in ogni caso riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso senza passare attraverso il proprio superiore gerarchico. Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni.

Il RPCT procede con un'istruttoria di tutte le segnalazioni circostanziate ricevute trasmettendo gli atti raccolti agli organi competenti (UPD; Procura della Repubblica; Procura della corte dei conti; ecc.); non darà invece seguito alle segnalazioni generiche che non fanno riferimento a persone e fatti.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La tutela del *whistleblower* è da correlare a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, contenente "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. 24 del 10 marzo 2023.

Le segnalazioni possono essere inoltrate al RPCT tramite la piattaforma informatica dedicata delle segnalazioni degli illeciti WhistleblowingPA, raggiungibile accedendo al sito web del Comune di Cercemaggiore, compilando l'apposito modulo informatico senza necessità di alcuna intermediazione.

❖ **misure alternative alla rotazione ordinaria**

Le condizioni organizzative del Comune ed il ridotto numero di personale dipendente non consentono, allo stato, l'applicazione generalizzata della misura. Il Comune di Cercemaggiore, infatti, è ente privo di personale con qualifica dirigenziale, nel quale le funzioni gestionali vengono svolte spesso da un unico dipendente per area; spesso i responsabili del procedimento non sono tra loro fungibili.

La rotazione del personale potrebbe essere effettuata più agevolmente tramite la gestione associata di funzioni e servizi. La stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, nel punto 7.2.2. della delibera n. 831/2016 di approvazione del P.N.A. 2016 specifica che *"Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.*

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale".

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

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./E.Q./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare al RPCT

- una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità con cadenza annuale;

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I Responsabili di P.O provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi, mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili di P.O.. Al fine di semplificare la rilevazione di cause di incompatibilità/incompatibilità, la delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 ha predisposto la seguente tabella sinottica riportante i divieti specifici previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per i titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali

Soggetti	Norma d.lgs. 39/2013	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> ● l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; ● o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> ● l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; ● svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

❖ patti di integrità

Il RPCT ha il compito di verificare che i Responsabili di servizio rispettino, per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di

legalità e Patti di integrità predisposti dall'Ente. A tal fine, il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio.

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

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

L'ANAC ha, altresì, evidenziato l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

È intenzione dell'Ente comunale elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

❖ **divieto di *pantouflage***

L'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina l'ipotesi relativa alla cd. “*incompatibilità successiva*” (*pantouflage*), che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il Consiglio di Stato, Sez. V, 11/01/2018, n. 126, in merito alle competenze, ha rilevato che:

- il potere di accertamento dell'A.N.A.C. è espressione di una valutazione sulla legittimità del procedimento di conferimento dell'incarico, in corso o già concluso; tale potere si inserisce in quello di vigilanza dell'A.N.A.C. sul rispetto delle regole da parte delle amministrazioni ed enti compresi nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, senza che ciò comporti una diretta ingerenza nell'attività delle amministrazioni/enti, non espressamente prevista dalla norma;

- è invece competenza del RPCT il procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, comma 1. d.lgs. n. 39/2013.

Il divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Da ultimo, il divieto di *pantouflage* è da correlare a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024, contenente Linee Guida sul *pantouflage*, con le quali vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di *pantouflage*. Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i responsabili del servizio, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6. d.lgs. 30/03/2001, n. 165 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento A.N.AC. n. 2 del 4/02/2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21/10/2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'A.N.AC. ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere A.N.AC. AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8/02/2017).

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente

Sanzioni.

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per tre anni. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

L'A.N.AC. ha messo in luce la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni, in quanto una volta accertata l'effettiva violazione non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori. Al fine di rendere pienamente efficace la disciplina sul *pantouflage*, l'A.N.AC. si è riservata di presentare un eventuale atto di segnalazione al Governo e Parlamento.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I responsabili del servizio, che si occupano del procedimento di assunzione o conferimento di incarico, assicurano che:

1) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2) all'atto di cessazione del rapporto di lavoro o dell'incarico, il dipendente cessante dichiara di impegnarsi al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

3) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché nei contratti è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate).

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 1) e 2) agiscono in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. 30/03/2001, n. 165.

I responsabili del servizio, qualora emerga la violazione di cui al punto 3) dispongono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che versano in tale condizione.

❖ **monitoraggio dei tempi procedurali**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Pertanto ogni Responsabile di servizio dovrà garantire il rispetto dei termini procedurali previsti dalla normativa vigente relativamente alle attività di competenza e dovrà fornire le seguenti informazioni:

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

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo" individuato dall'organo di governo nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della legge 241/1990.

Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo, tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

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

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

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle

informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Con Decreto Sindacale n. 6 del 01.04.2025 è stato individuato come RASA l'Arch. Gabriella Stanziani.

❖ commissioni di gara e di concorso

L'art. 35-bis «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici» del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi:

- divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- divieto di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- divieto di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

❖ rotazione straordinaria

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I.) dispone che *“I responsabili delle Aree di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: [...] provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura, in tali casi, consiste nell'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Per ogni misura vengono puntualmente indicati:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile;
- tempi del monitoraggio

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO).

Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni *whistleblower* pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

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

6. SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di **accesso civico**, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

La normativa in materia di trasparenza consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, in modo da permettere il cosiddetto “controllo diffuso”, che ogni amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale nei modi e nei tempi previsti dalla norma.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato il d.lgs. 33/2013 in numerose parti. Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 si legge che la disciplina in materia di trasparenza: “...persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. ... Sempre in un’ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all’art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all’interno del PTPC. Non per questo l’organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.”

Pertanto la trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili.

I Responsabili di area, in qualità di “referenti per la trasparenza” concorrono in prima persona alla corretta attuazione del P.T.T.I., assumendo la responsabilità dell’avvenuto inserimento dei dati di propria competenza nella varie sezioni e sottosezioni di “Amministrazione Trasparente”; i referenti per la trasparenza formulano per iscritto al responsabile della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.T.I. stesso, anche alla luce di intervenute modifiche normative.

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

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.. (**collegamento Piano della performance - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**).

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell’ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale dell’ente sono affidate all’OIV, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

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

Al fine di dare piena attuazione al raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza, Decreto Sindacale n. 3 del 21.02.2025 è stato nominato componente del Nucleo di Valutazione monocratico il dott. Sandro Addona.

È importante sottolineare che una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l’interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell’amministrazione e quello privato del rispetto sulla

protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del *Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018*.

Pertanto nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

Il RPCT o il Responsabile di Area segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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

Gli adempimenti in materia di tutela della privacy vengono implementati in concerto con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Comune.

6.1 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Il P.T.T.I. è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (cd. *stakeholder*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, d.lgs. 14.03.2013, n. 33).

A tal fine, oltre al diritto di chiunque di formulare proposte ed osservazioni al PTPCT e più nello specifico al PTTI, viene prevista l'organizzazione della **Giornata della Trasparenza**, un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la condivisione del PTPCT e la raccolta di osservazioni e proposte. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

6.2 Gli obblighi di pubblicazione

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

Gli esiti del monitoraggio sono articolati secondo 4 possibili fasce: 0%- non pubblicato; 0,1% - 33% - non aggiornato; 34% - 66% - parzialmente aggiornato; 67%-100% - aggiornato.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni.

Resta fermo che, laddove nelle diverse sottosezioni di "*Amministrazione trasparente*" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune").

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

La trasparenza in materia di contratti pubblici è stata fatta oggetto di una specifica sezione della parte speciale del PNA 2022. Nello specifico, l'Autorità ha avuto modo di precisare che la trasparenza dei contratti pubblici trova il suo fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza. Oggi le Amministrazioni pubbliche sono chiamate a implementare la trasparenza dei contratti pubblici anche tramite la alimentazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC.

Gli obblighi di trasparenza previsti per i contratti pubblici sono richiamati, in particolare, dall'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012; in particolare, le stazioni appaltanti sono chiamate a pubblicare i seguenti dati:

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

Più in generale, il Codice degli appalti prevede la pubblicazione (anche a mezzo di collegamento ipertestuale) di tutti gli atti di gara, comprensivi anche della generalità degli atti inerenti la fase esecutiva.

Il PNA 2022 presta specifica attenzione agli interventi finanziati con i fondi PNRR. L'intento è che l'ingente mole di risorse finanziarie previste restino immuni da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione.

In generale, la trasparenza in questo settore si ispirerà alle seguenti soluzioni tecniche:

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

6.4 Dati ulteriori

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

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "*richieste di conoscenza*" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

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

6.6 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'Ufficio preposto per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

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

Il Nucleo di valutazione attesta, con apposita relazione, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

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

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, prevede:

- l'istituto dell'**accesso civico** (art. 5 comma 1), ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

- l'istituto dell'**accesso civico generalizzato** (art. 5 comma 2) ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

È volontà dell'Ente fornire indicazioni al cittadino circa le modalità di presentazione delle istanze suddette nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*". In ogni caso le richieste possono essere trasmesse tramite mail agli indirizzi di posta elettronica (info@comune.cercemaggiore.cb.it o comune.cercemaggiorecb@legalmail.it) o consegnato a mano al protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

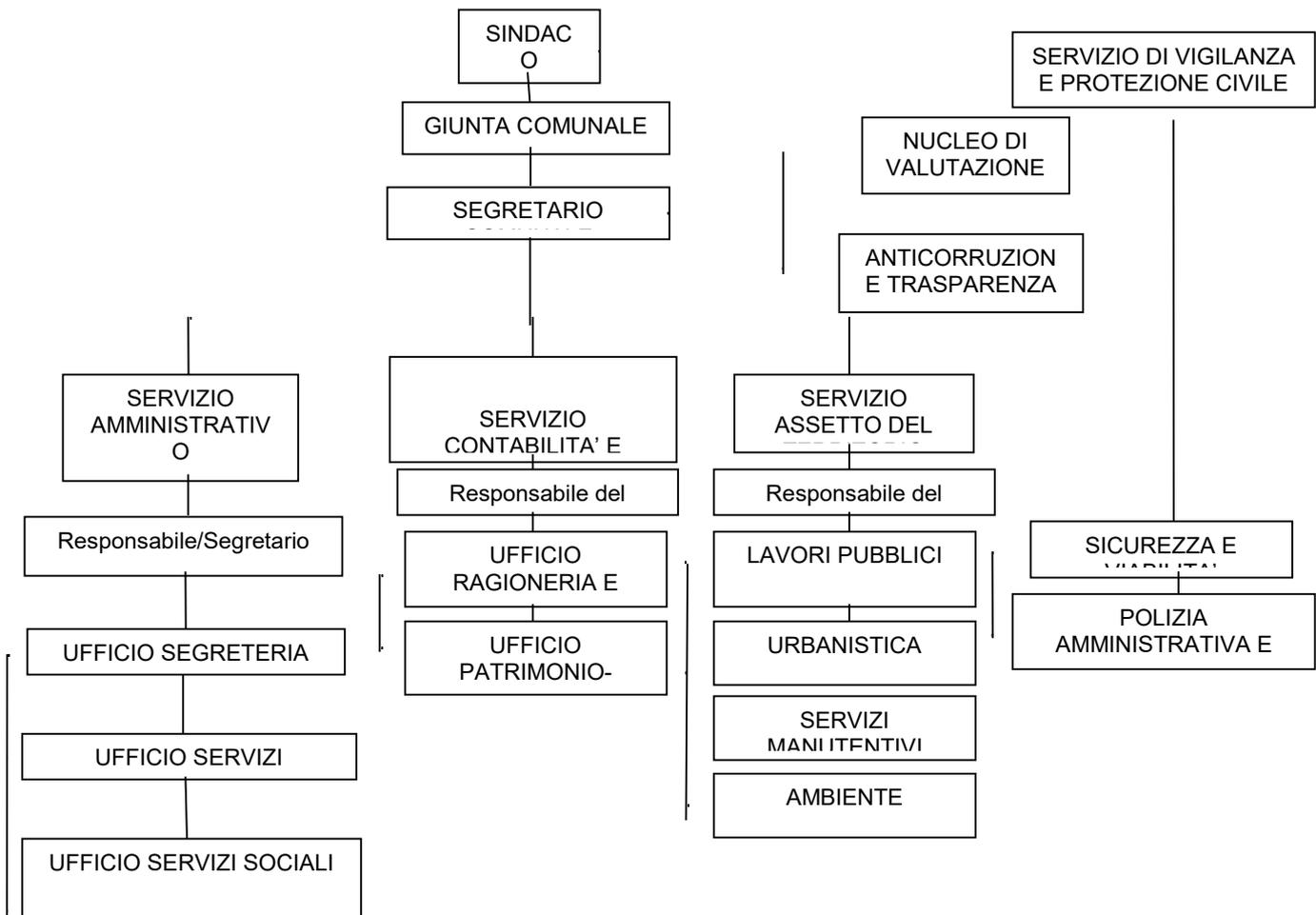
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

3.1.1 – ORGANIGRAMMA

La Giunta Comunale con deliberazione n. 144 del 01.08.2000 ha approvato il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", modificato ed integrato dalla del. G. C. n. 36 del 01.03.2001.

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



3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

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

SERVIZIO	P.O. ricoperta
AMMINISTRATIVO	1 unità (sindaco)*
CONTABILITA' E SVILUPPO	1 unità
TECNICO-ASSETTO DEL TERRITORIO	1 unità
VIGILANZA	1 unità (sindaco)*

* Va tenuto conto che, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 23, della L. n. 388 del 2000, integrato e modificato dall'art. 29, comma 4, della L. n. 448 del 2001, la posizione di responsabile dell'Area Amministrativa e Vigilanza è stata assegnata al Sindaco Geom. Gino Donnino Mascia, attribuendogli tutti i poteri e le competenze previste dalla legge e dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Si prende atto che detto incarico, attribuito ai componenti dell'organo esecutivo, deve essere considerato eccezionale e temporaneo, per cui l'ente non lo può considerare come soluzione strutturale.

3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

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

PERSONALE DI RUOLO	
SERVIZIO	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO	4 unità
CONTABILITA' E SVILUPPO	0 unità
TECNICO-ASSETTO DEL TERRITORIO	3 unità
VIGILANZA	0 unità

PERSONALE NON DI RUOLO	
SERVIZIO	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO	
CONTABILITA' E SVILUPPO	1 unità (ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004)
TECNICO-ASSETTO DEL TERRITORIO	1 unità (art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000)
VIGILANZA	

3.2 DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti coperti alla data del 01.01.2025		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione		2		1
Area degli Istruttori		1	1+1*(5,55 % incremento 2 ore sett.)	1
Area degli Operatori Esperti	5	1		
Area degli Operatori				
TOTALE	5	4	2*	2

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Cercemaggiore ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 01/09/2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Unità in lavoro agile	1	2	3	4
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	1/9	2/9	3/9	4/9
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	-	100%	100%	100%

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

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure per l'anno 2025:

Quantità	Area/ex Categoria	Profilo professionale da coprire	Part time/Full time	Modalità di reclutamento
1	Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione/ex D	Assistente sociale	P.T. 33%	Legge 68/1999 (in deroga al limite assunzionale)
1	Area degli Istruttori/ex C	Istruttore Vigilanza	F.T. 100%	Mobilità esterna
1	Area degli Istruttori/ex C	Istruttore Amm.	P.T. 50%	Concorso pubblico/Utilizzo di elenchi e graduatorie di idonei/ Mobilità esterna/ Convenzione

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

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

Considerato che il comune di Cercemaggiore rientra nella fattispecie su menzionata e che:

-resta la necessità, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, delle seguenti assunzioni di personale:

- n. 1 Funzionario ed E.Q. – servizio economico-finanziario – Posizione economica ex D2 P.T con utilizzo per n. 12 ore settimanali ai sensi dell’art. 1, comma 557 della L. n.311/2004 (L.F. 2005) al di fuori dell’orario di lavoro, a tempo pieno, dell’ente di appartenenza.
- n.1 Funzionario ed E.Q. 1 unità ai sensi dell’art.110, comma 1,T.U.E.L. con rapporto di lavoro part-time al 50,00% con. 18 ore settimanali;

3.4.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE E DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE E SPESA POTENZIALE MASSIMA:

Area	Servizi	Posti coperti		Posti da coprire		Spesa massima potenziale
		FT	PT	FT	PT	
Funzionari (ex Cat. D – D3)	Servizio Tecnico	-	-	-	-	€0,00
	Servizio Amministrativo	-	-	-	-	
	Servizio Finanziario	-	-	-	-	
Istruttori (ex Cat. C)	Servizio Tecnico	-	-	-	-	€ 67.740,72
	Servizio Vigilanza	-	-	-	-	
	Servizio Amministrativo	-	1	1+1*(5,55 % incremento 2 ore sett.)*	1	
	Servizio Finanziario	-	-	-	-	
Operatore esperto (ex Cat. B-B3)	Servizio Tecnico	3	-	-	-	€ 185.800,00
	Servizio Amministrativo	2	1	-	-	
	Servizio Finanziario	-	-	-	-	
Operatore (ex Cat. A)	Settore Tecnico-Manutentivo	-	-	-	-	
TOTALI		5	4	2	2	€ 253.540,72
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL NETTO DELL'IRAP (da sottoporre alla verifica del limite valora-soglia di € 442.366,99)						€ 237.045,51
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE (da sottoporre alla verifica del limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)						€ 50.513,21

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE (in deroga al limite spesa personale a tempo determinato anno 2009)	€ 0,00
SPESA DEL PERSONALE del Segretario Comunale	€ 43.000,00
SPESA PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO	€ 56.000,00
IRAP personale a tempo indeterminato	€ 18.551,28
TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE (da sottoporre al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. pari a € 626.561,87)	€ 405.110,00

VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

(Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020)

	ANNO 2025
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (al netto dell'IRAP)	€ 237.045,51
LIMITE VALORE-SOGLIA (al netto dell'IRAP)	€ 442.366,99
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013

(per comuni soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015) - *Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.*

	ANNO 2025
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	€ 405.110,00
LIMITE	€ 626.561,87
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

3.4.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Premessa

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

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

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

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

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

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		NOTE
2025	€ 96.767,78	
2026		
2027		

Stima del trend delle cessazioni		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a)	a seguito della digitalizzazione dei processi:
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività:
c)	a seguito internalizzazioni di attività:
d)	a seguito di dismissione di servizi:
e)	a seguito di potenziamento di servizi: n. 1 area dei funzionari ad E. Q. ex cat. D part-time 33% – Ambito sociale di zona; n. 1 area degli istruttori ex cat C 2 , 5,55 % Part-time; n. 1 area degli istruttori vigilanza ex cat C ; n. 1 area degli istruttori amministrativo part-time al 50% ;
f)	a causa di altri fattori interni:
g)	a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026: NESSUNA

a)	a seguito della digitalizzazione dei processi:
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività:
c)	a seguito internalizzazioni di attività:
d)	a seguito di dismissione di servizi:

e)	a seguito di potenziamento di servizi:
f)	a causa di altri fattori interni:
g)	a causa di altri fattori esterni:

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

3.4.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

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

3.4.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni - soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Quantità	Area/ex Categoria	Profilo professionale da coprire	Part time/Full time	Modalità di reclutamento
1	Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione/ex D	Assistente sociale	P.T. 33%	Legge 68/1999 (in deroga al limite assunzionale)
1	Area degli Istruttori/ex C	Istruttore Tecnico	F.T. 100%	Mobilità esterna
1	Area degli Istruttori/ex C	Istruttore Amm.	P.T. 50%	Concorso pubblico/Utilizzo di elenchi e graduatorie di idonei/ Mobilità esterna /Convenzione

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	n.1 incremento 5,55% area degli istruttori	-
2026	-	-
2027	-	-
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	-	-
2026	-	-
2027	-	-
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	-	-
2026	-	-

	2027	-	-
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2025	-	-
	2026	-	-
	2027	-	-
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2025	-	-
	2026	-	-
	2027	-	-
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2025	3	Istruttore Vigilanza F.T. 100% , Istruttore Amm. P.T. 50% e Legge 68/1999 (in deroga al limite assunzionale) Assistente Sociale
	2026	-	
	2027	-	-
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2025	2	ex art. 110 Tuel e art. 1, comma 557 della L. n.311/2004
	2026	-	-
	2027	-	-
Concorsi			
	2025	-	-
	2026	-	-
	2027	-	-
Stabilizzazioni			
	2025	-	-
	2026	-	-
	2027	-	-

3.5 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Premesso che:

- l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti", in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Preso atto che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. N. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 Novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

3.6 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027.

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

Di seguito si adotta, a scorrimento del PAP 2025/2027, il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027:

Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale,

in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

La situazione nel Comune di Cercemaggiore

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Cercemaggiore è costantemente calato e, in assenza di turnover, non si è verificato un ricambio generazionale. In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è orientato in questa direzione, nell'obiettivo di favorire soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari, nonché la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che residenziali, prevedendo anche frequenti momenti di formazione interna.

Il personale in servizio

Ad oggi la situazione del personale dipendente in organico, con rapporto a tempo indeterminato, comprensivi di segretario comunale e personale in convenzione è la seguente:

Aree	OPERATORI (ex Cat. A)	OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	ISTRUTTORI (ex Cat. C)	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIF. (EX Cat. D)	Segretario
Donne	0	2	1*	(1**+1***)	1****
Uomini	0	4*	0	0	0

Totale	0	6	1	2	1
--------	---	---	---	---	---

* di cui n. 1 con rapporto di lavoro part-time al 94,45%

** art.110, comma 1,T.U.E.L. con rapporto di lavoro part-time al 50,00% con. 18 ore settimanali

*** In convenzione art.1, comma 557, della legge n. 311/2004, con n. 12 ore settimanali;

**** In convenzione

Per quanto riguarda le posizioni organizzative, occorre precisare che queste ultime corrispondono ai titolari del ruolo di Responsabili dei servizi dei diversi settori, e la situazione del personale risulta essere la seguente:

Dipendenti con funzioni di responsabilità: n. 2, entrambe donne in cat. D, di cui n.1 in convenzione ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n. 311/2004, con il Comune di Riccia (CB) e n. 1 art.110, comma 1,T.U.E.L. con rapporto di lavoro part-time al 50,00% con. 18 ore settimanali;

Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Cercemaggiore nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Attivazione, nel corso dell'anno 2025, del *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*“, che sarà composto come previsto dalla normativa;

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

AZIONI POSITIVE

Nei 30 giorni successivi alla sua attivazione, il C.U.G. potrà elaborare proposte finalizzate alla implementazione di azioni positive alternative, integrative o sostitutive di quelle appresso elencate, che costituiscono il piano degli interventi immediatamente operativo:

Azione: 1 Formazione e Attività del C.U.G.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Accrescere la formazione dei membri del C.U.G. sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del C.U.G..

Soggetti coinvolti: membri del C.U.G.; Sistema informatico associato; servizio personale e organizzazione;

Destinatari: membri del C.U.G.; tutti i dipendenti

Azione: 2. Titolo: indagini conoscitive sul benessere organizzativo

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Effettuazione annuale dell'indagine

Soggetti coinvolti: membri del C.U.G.

Destinatari: tutto il personale

Azione: 3. Titolo: monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore, C.U.G.

Destinatari: tutto il personale

Azione: 4. Titolo: formazione del personale

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore

Destinatari: tutto il personale

Azione 5: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Descrizione dell'intervento: Adottare misure per 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. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è 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.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore, tutto il personale;

Destinatari: tutto il personale

Azione 6: Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale. Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore;

Destinatari: tutto il personale.

Durata del Piano. Pubblicazione.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al C.U.G. del Comune Cercemaggiore nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente. Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Monitoraggio e rendicontazione

Il Servizio Amministrativo, in collaborazione con il C.U.G., potrà predisporre annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità

nel quale dovrà auspicabilmente essere effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.

Disposizioni finali

Nel periodo di vigenza possono essere raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

COMPITI, POTERI E FUNZIONI DEL C.U.G.

POTERI PROPOSITIVI

1. Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
2. Promozione e/o potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione, le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone e azioni positive al riguardo
3. Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
4. Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es bilancio di genere);
5. Diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
6. Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
7. Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing- nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

POTERI CONSULTIVI

FORMULARE PARERI SU:

1. Progetti di riorganizzazione dell'Amm. di appartenenza;
2. Piani di formazione del personale;
3. Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
4. Criteri di valutazione del personale;
5. Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

POTERI DI VERIFICA

1. Sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
2. Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
3. Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing;
4. Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera e sicurezza del lavoro.

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

La L. 19 giugno 2019, n. 56 “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell’assenteismo” ha previsto all’art. 1 due nuovi strumenti per realizzare interventi di miglioramento dell’attività della Pubblica Amministrazione:

- l’istituzione del “Nucleo della Concretezza”
- l’approvazione del “Piano triennale delle azioni concrete per l’efficienza delle pubbliche amministrazioni”.

Il Nucleo è una struttura unica, realizzata a livello centrale presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Anche il Piano triennale delle azioni concrete per l’efficienza delle pubbliche amministrazioni” è unico e centralizzato ed è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata (per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali).

I singoli Enti non hanno dunque competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano
- fornire supporto alle attività del Nucleo, se richiesti
- rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo entro 3 giorni
- comunicazione al nucleo, entro 15 giorni, delle misure attuative.

3.7 Formazione Del Personale

PIANO DELLA FORMAZIONE

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

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

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

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

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

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

Con la direttiva, inoltre, la formazione acquisisce una dimensione valoriale in quanto leva fondamentale per la creazione di **valore pubblico**, in particolare per le persone che lavorano nelle amministrazioni, quali beneficiari diretti delle iniziative formative, le amministrazioni stesse, ed i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Altro aspetto da considerare è che la formazione migliora le persone: far sentire le persone “buoni professionisti” è una dimensione di *performance* che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico delle responsabilità connesse alle loro attività.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno **specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente** che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40 per anno**.

Allo stesso modo i dipendenti destinatari dei percorsi formativi, concordati con il Segretario comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l’anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024 *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

1. Principi della formazione

Il presente Piano è ispirato ai seguenti principi:

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

2. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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

3. Fabbisogno formativo

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

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

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

4. Priorità strategica

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

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

5. I livelli di formazione

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

5.1 Formazione obbligatoria ed interventi trasversali

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

- a) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37):
 - Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE;
 - Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA;
 - Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO;
 - RLS – AGGIORNAMENTO;
 - Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.
- b) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)[6](#);
- c) etica, trasparenza e integrità;
- d) contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa);
- e) lavoro agile e digitalizzazione di processi e procedimenti;
- f) pianificazione strategica;
- g) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- h) Codice di comportamento;
- i) GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- j) CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

5.2 Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

In tale contesto è possibile far rientrare anche la **formazione generale per il personale** inerente:

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

Per evitare l'utilizzo di risorse finanziarie, la partecipazione a **corsi gratuiti** è preferita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equipollente, salvo eccezioni.

Si precisa che tale pianificazione delinea le modalità formative e le piattaforme di fruizione, in linea di massima, nonché gli ambiti formativi specifici su cui verte la formazione, senza tuttavia dettagliare la scelta del singolo corso, in guisa da rendere autonomo il dipendente circa il giorno, la durata e la modalità di erogazione più opportuna in relazione alle sue esigenze lavorative e personali.

Il programma formativo, dunque, suggerisce al dipendente le materie di approfondimento teorico repute più opportune e i canali preferenziali, fermo restando che sarà sempre soggetto ad eventuali precisazioni e/o indicazioni esplicative.

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

Una volta definiti i singoli interventi formativi, il Segretario comunale predispose un'apposita circolare rivolta a tutto il personale con i percorsi formativi da seguire, gli obiettivi da raggiungere e le specifiche tempistiche.

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte, anche al fine di valutare il raggiungimento dell'ammontare annuo previsto.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti, redatte e inviate dal Segretario comunale unitamente ai programmi, devono essere costantemente aggiornate dai primi.

Al termine dell'esercizio, la rendicontazione dell'attività formativa svolta da parte di ogni dipendente, permetterà la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

Nella propria scheda ogni dipendente potrà proporre gli ambiti di formazione da attivare per l'annualità successiva.

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

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

7. Costo della formazione

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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