



COMUNE DI CERVA

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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



Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1.....	6
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	6
1.2 Analisi del contesto esterno.....	7
1.3 Analisi del contesto interno	10
SEZIONE 2 -Valore pubblico, performance e anticorruzione	13
2.1 Valore pubblico	13
2.2 Performance.....	13
2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità ed azioni positive.....	24
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	26
2.4.1 Riferimenti normativi	26
2.4.2 obiettivi e programmazione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità	27
2.4.3 processo di adozione del p.t.p.c.....	27
2.4.4 i soggetti coinvolti	29
2.4.5 la mappatura dei processi	31
2.4.7 misure di prevenzione del rischio	36
2.4.8 Programmazione e monitoraggio misure generali.....	47
2.4.9 programmazione dell'attuazione della trasparenza	47
2.4.9.1 premessa e contesto normativo di riferimento	47
2.4.9.2 Gli attori del sistema trasparenza	50
2.4.9.3 obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	51
2.4.9.4 Indicazioni operative per la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente.	52
2.4.9.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	53
SEZIONE 3 -Organizzazione e capitale umano	54
3.1 Struttura organizzativa.....	54
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	57
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	62

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane.....	63
3.4 Piano triennale della formazione del personale 2025-2027	66
SEZIONE 4 -Monitoraggio.....	68

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono 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, 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 Pagina 5 di 32 dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. ___ del 12/03/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 9 del 12/03/2025.

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.

SEZIONE 1

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	Cerva	
Indirizzo	Piazza Della Vittoria, 2	
Recapito telefonico	0961/939201	
Indirizzo sito internet	www.comune.cerva.cz.it	
e-mail	protocollo.cerva@asmepec.it	
PEC	protocollo.cerva@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00188100796	
Commissione straordinaria	Guerrieri – Tedesco – Caridi	
Numero dipendenti al 31.12.2024	7,15	
Numero abitanti al 31.12.2024 (istat)	1045	

1.2 Analisi del contesto esterno

Cerva è un piccolo Comune di 1045 abitanti che sorge alle pendici della Sila Piccola, su un territorio a carattere prevalentemente montuoso caratterizzato dalla presenza di un consistente patrimonio boschivo.

L'altitudine del territorio comunale è compresa tra una minima di 44 metri sul livello del mare, nella zona Cuturella di Cropani - che fa capo dal punto di vista amministrativo al comune di Cropani - ed una massima di 1333 metri sul livello del mare, ai confini del Parco nazionale della Sila. Il comune sviluppa tra il corso del fiume Crocchio e del torrente Nasari a circa 20 chilometri dalla costa ionica, confina a nord con il territorio di Petronà, a ovest con il comune di Sersale, a est con i comuni di Belcastro e Andali, infine a sud e verso il Mar Ionio i territori comunali confinano con i comuni di Cropani e di Andali.

Le attività attualmente preminenti del luogo, oltre al massiccio impiego di operai idraulico-forestali, sono l'artigianato, con numerose imprese per l'edilizia, l'impiantistica termo-idraulica, la lavorazione del legno, della ceramica e della pietra. L'unica industria del paese è una torrefazione artigianale per la produzione e lavorazione di caffè.

Poiché l'abitato si trova ad un'altitudine compresa tra 860 e 950 metri sul livello del mare ha una forte vocazione alla castanicoltura che risulta l'attività agricola storicamente di maggiore importanza. Il paese fa parte della "associazione nazionale città del castagno". Sono inoltre sviluppate zone agricole atte alla produzione di olive, l'allevamento e l'industria boschiva.

I dati ISTAT al 1° gennaio 2024 restituiscono una popolazione di 1052 abitanti, in aumento di 5 unità rispetto ai 1047 abitanti rilevati al 1° gennaio 2023.



Nell'anno 2024, con Decreto del Presidente della Repubblica del 09/05/2024, pubblicato nella gazzetta ufficiale Serie Generale n.134 del 10-06-2024, il Consiglio comunale del Comune di Cerva è stato sciolto per infiltrazioni mafiose. Il Provvedimento, sulla base della relazione presentata dal Ministro dell'Interno, prende le mosse dalle risultanze di un'operazione di polizia giudiziaria denominata "Karpanthos" e dai relativi sviluppi giudiziari, nonché da note informative rese dalle locali forze di polizia, che hanno evidenziato possibili forme di condizionamento dell'amministrazione comunale di Cerva da parte di organizzazioni criminali. In tale contesto, il prefetto di Catanzaro, con decreto del 23 ottobre 2023, ha disposto l'accesso presso il comune per gli accertamenti di rito, ai sensi dell'art. 143, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Al termine dell'accesso, la commissione d'indagine ha depositato le proprie conclusioni, sulle cui risultanze il prefetto di Catanzaro, sentito il comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica in data 1° febbraio 2024 - consesso integrato con la partecipazione del procuratore della Repubblica della direzione distrettuale antimafia di Catanzaro - ha trasmesso una relazione in cui si dà atto della sussistenza di concreti, univoci e rilevanti elementi su collegamenti diretti e indiretti degli amministratori locali con la criminalità organizzata di tipo mafioso e su forme di condizionamento degli stessi, riscontrando, pertanto, i presupposti per l'applicazione delle misure di cui al citato art. 143 del decreto legislativo n. 267/2000.

In particolare, la relazione evidenzia che nel territorio di Cerva e nei comuni vicini della pre-Sila catanzarese risultano operativi vari gruppi criminali, tutti affiliati all'organizzazione di tipo mafioso denominata «ndrangheta», spesso in violenta contrapposizione tra loro, tanto che in passato si sono registrati numerosi omicidi conseguenza di una cruenta falda tra gli associati in lotta per il predominio del territorio. La relazione prefettizia analizza i contenuti dell'ordinanza cautelare emessa il 14 settembre 2023 dal giudice per le indagini preliminari presso il tribunale di Catanzaro all'esito dell'operazione di polizia giudiziaria Karpanthos, alla quale ha fatto seguito la misura restrittiva applicata nei riguardi di cinquantadue persone ritenute responsabili, a vario titolo, di gravi reati quali associazione di tipo mafioso, estorsione, usura, reati in materia di armi e sostanze stupefacenti, nonché di scambio elettorale politico mafioso. La succitata ordinanza cautelare ha interessato anche il sindaco di Cerva allora in carica, al suo secondo mandato consecutivo, altri due amministratori, oltre a un dipendente comunale - nei confronti dei quali è stata disposta la misura degli arresti domiciliari - tutti indagati per i reati di cui agli articoli 110 e 416-ter codice penale - ai quali è stato notificato l'avviso di conclusione delle indagini.

L'attività condotta dalla commissione d'accesso «ha restituito un quadro di sostanziale compromissione dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'ente locale, tendenzialmente svilito nell'esercizio delle proprie funzioni, non di rado canalizzate verso il soddisfacimento di interessi (...) di soggetti appartenenti o comunque vicini alla criminalità organizzata», e mostrato l'esistenza di collegamenti diretti e indiretti degli organi elettivi con le consorterie locali.

L'indagine ispettiva della commissione d'accesso si è soffermata concentrata, in particolare, sui seguenti settori: affidamenti pubblici di lavori, servizi e forniture, taglio e la vendita di materiale legnoso espropri; ipotesi conflitto di interesse nell'affidamento di incarichi tecnici, attività di accertamento e di riscossione delle entrate comunali, contenzioso.

Con l'adozione del PIAO 2024-2026 e, in particolare, della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" sono state previste apposite misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e sono state programmate le modalità della loro attuazione. Le misure previste vengono in questa sede

rafforzate a seguito dell'adozione, da parte di ANAC, della Delibera n.31 del 30 gennaio 2025 con la quale è stato disposto l'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

QUADRO MACROECONOMICO REGIONALE

Dal rapporto annuale della Banca D'Italia sulle economie regionali emerge che nel 2023 l'economia calabrese ha rallentato, dopo il biennio di recupero sostenuto che aveva fatto seguito alla crisi pandemica. Sulla base dell'indicatore ITER della Banca d'Italia, l'attività economica in Calabria sarebbe cresciuta nell'anno dello 0,6 per cento (3,2 nel 2022), un dato simile al Mezzogiorno e inferiore alla media italiana. Il quadro macroeconomico ha risentito in particolare della perdita di potere di acquisto delle famiglie e dell'irrigidimento delle condizioni di accesso al credito. Nel complesso, l'andamento dei consumi è risultato meno favorevole di quello degli investimenti.

In prospettiva, la situazione economica potrebbe beneficiare della forte frenata dell'inflazione registrata alla fine del 2023 in regione, così come nel resto del Paese, in relazione soprattutto al calo dei prezzi dei beni energetici. Possibili rischi al ribasso per la crescita potrebbero però derivare dall'ulteriore acuirsi delle tensioni geopolitiche, che pesano sull'incertezza e il clima di fiducia degli operatori economici.

IMPRESE

Nel 2023 la crescita del fatturato a prezzi costanti delle imprese ha rallentato. Vi ha contribuito soprattutto la modesta dinamica del terziario, che rappresenta il settore prevalente dell'economia regionale. L'andamento è rimasto migliore nelle costruzioni, dove l'aumento dell'attività nel comparto delle opere pubbliche ha in parte compensato il rallentamento dell'edilizia residenziale privata. La produzione è invece scesa nell'industria in senso stretto, essenzialmente per le imprese di minori dimensioni, e nel settore agricolo, scontando gli effetti dei fenomeni climatici avversi registrati nell'anno. Nonostante il peggioramento delle condizioni di finanziamento gli investimenti sono aumentati, beneficiando anche di diverse misure di sostegno pubblico; in particolare, hanno continuato a crescere sensibilmente quelli destinati a migliorare l'efficienza energetica o incrementare l'utilizzo e la produzione di energia fotovoltaica, che hanno favorito la nuova accelerazione della capacità produttiva da fonti rinnovabili avvenuta in regione nell'ultimo biennio.

La performance dell'economia regionale rimane tuttavia condizionata dalla quota contenuta di nuove imprese ad alta crescita, soprattutto di quelle operanti nei settori a maggiore intensità di tecnologia e conoscenza. Inoltre, la Calabria si caratterizza per una bassa presenza di imprese multinazionali, che operando su scala globale potrebbero contribuire in maniera rilevante alla crescita economica, alla creazione di occupazione e al trasferimento di competenze tecnologiche.

MERCATO DEL LAVORO E FAMIGLIE

L'occupazione in regione è aumentata anche nel 2023, sia nella componente autonoma sia per quella alle dipendenze, alimentata ancora da un ampio ricorso ai contratti a tempo indeterminato. Il tasso di partecipazione al mercato del lavoro è risalito sui livelli del 2019, contrastando parzialmente l'effetto negativo legato al calo demografico, ampliandosi nel corso dell'ultimo decennio. In particolare, la dinamica della popolazione in età da lavoro risente sia del peggioramento dei saldi naturali e dell'invecchiamento della popolazione, sia soprattutto delle emigrazioni. Nonostante l'aumento delle persone in cerca di impiego, la difficoltà di reperimento

della manodopera segnalata dalle imprese è però ancora cresciuta, riguardando principalmente figure tecniche o a elevata specializzazione.

Il reddito nominale delle famiglie calabresi ha tratto vantaggio dai miglioramenti nei livelli occupazionali, ma l'incremento registrato nel 2023 è stato più che compensato dall'inflazione, che ha frenato la ripresa dei consumi in atto dopo la pandemia. Le famiglie hanno continuato diffusamente a fare ricorso al credito bancario per sostenere la spesa per consumi; hanno invece ridotto la propria domanda di mutui legati all'acquisto delle abitazioni, che rispetto al passato è stato finanziato in misura maggiore con risorse proprie, potendo beneficiare anche dell'accumulo di risparmio realizzato nel corso della pandemia.

LA FINANZA PUBBLICA DECENTRATA

Nel 2023 la spesa degli enti territoriali è significativamente aumentata. Nell'ambito della parte corrente, vi hanno continuato a incidere soprattutto l'adeguamento di utenze e canoni e i trasferimenti a famiglie e imprese per fronteggiare l'aumento dei costi energetici, a cui si è sommato il maggiore ricorso a personale a tempo determinato e a incarichi esterni legati al potenziamento della capacità amministrativa per l'attuazione dei progetti del PNRR. Nel comparto sanitario, la situazione del personale rimane più fragile, a seguito del modesto turnover registrato negli ultimi anni, su cui in prospettiva peserà ancora l'uscita per pensionamento di un numero consistente di figure professionali.

La spesa in conto capitale ha ulteriormente accelerato, riflettendo la chiusura dei programmi comunitari 2014-20 e l'intensificarsi degli interventi di attuazione del PNRR, riguardanti sia l'acquisizione di beni immateriali da destinare al processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione sia soprattutto la realizzazione di infrastrutture. Tra gli ambiti di intervento pubblico in maggior ritardo figura tuttavia il contrasto al dissesto idrogeologico, che potrebbe in prospettiva trovare sostegno dal suo inserimento tra gli obiettivi dei programmi comunitari 2021-27, che si stanno lentamente avviando.

Gli incassi degli enti territoriali hanno continuato a crescere sensibilmente, trainati dai trasferimenti statali; le entrate tributarie rimangono invece condizionate sia dalla ridotta capacità fiscale dei contribuenti calabresi sia dalla bassa velocità di riscossione da parte degli enti. La situazione di bilancio è migliorata ma è ancora peggiore rispetto al resto del Paese, soprattutto per le Province e per i Comuni di maggiore dimensione.

1.3 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

La Macro-Struttura dell'Ente è definita dall'art. 11 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 19 dicembre 2001 con la previsione di tre Aree: Amministrativa demografica, Tecnica e tecnica manutentiva, Finanziaria – tributi - economato.

L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

Con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 25 del 27/11/2024 è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente con l'approvazione della nuova macrostruttura e del relativo funzionigramma, secondo il seguente schema:

AREA	AMBITI DI INTERVENTO	Personale assegnato
AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA	Segreteria; - gestione giuridica del personale; - Protocollo; - Organi istituzionali; - Statistica; - Delibere G.C e C.C.; - Anagrafe – Stato civile; - Elettorale; - Leva; - Commercio; Sportello Unico Attività Produttive - Istruzione; - Cultura; - Tempo	n. 1 funzionario EQ
		n. 2 Operatori amministrativi esperti
		n. 1 Agente di Polizia Locale "a scavalco"

	libero; - Servizi Sociali: - Relazioni con il pubblico; - concessioni e operazioni cimiteriali – Polizia Locale – Privacy-contenzioso – Pulizia casa comunale – Refezione scolastica – trasporto scolastico	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI – ECONOMATO	Contabilità e bilancio; - Economato; - Stipendi - IMU – TARI – CUP – servizio idrico – canoni lampade votive – tenuta inventario	n. 1 Istruttore amministrativo “a scavalco”
		n. 1 istruttore – geometra in posizione di sovra ordinazione ex art. 145 tuel
AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA	- Lavori pubblici; - Demanio; - Territorio; - Ambiente; - Contratti; - Appalti; - Manutenzione; - Urbanistica; - Espropri; - Provveditorato; - Patrimonio; - Sportello Unico Edilizia; Forniture e servizi;– Utenze telefoniche, gas, elettricità – vendita boschi – impianti sportivi – Protezione civile – manutenzione e nuova costruzione cimiteri – gestione campi cimitero - fitti attivi e passivi- sicurezza sui luoghi di lavoro – gestione e manutenzione automezzi	n. 1 funzionario EQ
		n. 1 Operatore amministrativo esperto
		n. 4 Operatori dei servizi
		n. 1 Funzionario - Ingegnere in posizione di sovra ordinazione ex art. 145 tuel

La dotazione organica dell’ente, sulla base dell’ultimo piano approvato, consta di n. 9 unità.
Il personale a tempo indeterminato, in servizio alla data del presente documento, è di n. 9 unità.
In particolare, vi sono:

- n. 2 dipendenti inquadrati nell’area dei Funzionari - ex categoria "D";
- n. 3 dipendenti inquadrati nell’area degli Operatori esperti - ex categoria "B";
- n. 4 dipendenti inquadrati nell’area degli Operatori - ex categoria "A";

A questi si aggiunge il seguente personale a tempo determinato:

- n. 1 Funzionario - Ingegnere in posizione di sovra ordinazione ex art. 145 tuel;
- n. 1 istruttore – geometra in posizione di sovra ordinazione ex art. 145 tuel;

- n. 1 Istruttore amministrativo “a scavalco”;
- n. 1 Agente di Polizia Locale “a scavalco”;

La sede di Segreteria comunale attualmente è vacante ed è ricoperta mediante “scavalco”.

SEZIONE 2 -Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per 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 della Commissione straordinaria, adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 8 del 12/03/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l’amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell’anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell’anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all’aumento del “valore pubblico” creato mediante l’attuazione delle politiche locali.

Per “valore pubblico” si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale e al contesto in cui si esplica l’azione amministrativa.

Si crea “valore pubblico” quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella “economicità sociale” intesa come “bene comune” dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale (S.Mi.Va.P), previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, è stato approvato dall'Ente deliberazione della Giunta comunale, n. 74 del 07/10/2018.

La **performance organizzativa** è riferita alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione e rappresenta il contributo che l'organizzazione nel suo complesso o un'area di responsabilità apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder (interlocutori e portatori d'interessi)

La performance organizzativa attiene pertanto all'Ente nel suo complesso ed alle unità organizzative in cui si articola l'Ente

La **performance individuale** è invece valutata in modo diverso sulla base delle funzioni ricoperte all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

A) La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

B) la valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

Il Comune di Cerva definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Schema valutativo

FATTORE DI VALUTAZIONE	Titolari di posizione organizzativa	PERSONALE NON DIRIGENZIALE
1. Performance organizzativa della struttura di appartenenza	70	0
2. Obiettivi individuali o di gruppo	10	0
4. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	20	80
5. Performance generale dell'Ente	0	20
Totale	100	100

Assegnazione obiettivi ANNO 2025

Settore/Unità organizzativa: tutte le aree

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

PESO OBIETTIVO 34,00 %

Descrizione obiettivo: l'obiettivo è diretto al rispetto dei termini di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti prestando particolare attenzione alla capacità di riscossione dell'Ente.

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	target		
		PCC	100%	18	2025	2026	2027
Rispetto dei termini di pagamento Rispetto delle tempistiche per l'effettuazione dei pagamenti in ossequio a quanto previsto nelle disposizioni di legge. In caso di superamento di tale limite viene prevista la decurtazione del 10% dei fondi per la produttività ed il risultato dei responsabile dei Servizi	Gironi di ritardo				Riduzione 50%	Riduzione 80 %	0

Obiettivi operativi

Titolo obiettivo	riferimento	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Gestione del bilancio/rendiconto	Servizio finanziario	Presentazione proposte approvazione rendiconto/salvaguardia equilibri di bilancio/DUP/bilancio di previsione	Verifica presentazione proposte adempimenti gestione bilancio nei termini	Sistema informativo	%	10%	Ritardo rispetto ai termini di legge	Presentazione proposta Consiglio comunale approvazione rendiconto 2024 entro il 20/04/2025
						10%		Presentazione proposta Consiglio comunale approvazione salvaguardia equilibri di bilancio entro il 20/07/2025

						10 %		Presentazione proposta DUP 26/28 Consiglio comunale entro il 10/12/2025
						20%		Presentazione proposta di Giunta Schema bilancio di previsione 25/27 entro il 10/12/2025
Servizio idrico integrato	Area Finanziaria - tributi	Accertamenti esecutivi	Verifica emissione accertamenti esecutivi	Sistema informativo	%	25%	n.d.	Trasmissione accertamenti esecutivi SII anni 2016 - 2017 - 2018
TARI	Area Finanziaria - tributi	Accertamenti esecutivi	Verifica emissione accertamenti esecutivi	Sistema informativo	%	25%	N,d,	Trasmissione accertamenti esecutivi SII anni 2020 - 2021

Assegnazione obiettivi ANNO 2025

Settore/Unità organizzativa: tutte le aree

OBIETTIVO STRATEGICO N.2

ORGANIZZAZIONE UFFICI

PESO OBIETTIVO 33,00 %

Descrizione obiettivo: l'obiettivo ha la finalità di completare il processo di ri-organizzazione della struttura comunale attraverso il rinnovamento dei regolamenti e lo sviluppo del piano assunzionale.

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	target		
					2025	2026	2027
Digitalizzazione degli Atti Amministrativi e delle procedure di acquisizione della documentazione con particolare implementazione e digitalizzazione del protocollo comunale	n. protocolli totali/n. atti protocollati con presenza allegati	Sistema informatico	100%	99 %	Non inferiore a 99 %	100 %	100 %

Obiettivi operativi

Titolo obiettivo	Riferimento	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Sistema misurazione e valutazione della performance	Area Amministrativa	Presentazione proposta	Verifica presenza proposta di deliberazione	Sistema informativo	On/off	20 %	n.d.	Produzione proposta adozione nuovo sistema misurazione e valutazione della performance entro il 31/12/2025
Regolamento ordinamento uffici e servizi	Area Amministrativa	Presentazione proposta	Verifica presenza proposta di deliberazione	Sistema informativo	On/off	50%	n.d.	Produzione proposta approvazione nuovo regolamento sull'ordinamento uffici e servizi entro il 31/12/2025

Attuazione sezione fabbisogno personale	Area Amministrativa	Assunzioni concluse	n. assunzioni effettuate/numero assunzioni previste	Sistema informativo	%	30 %	n.d.	Completare i movimenti previsti nel piano dei fabbisogni di personale entro il 31/12/2025
------------------------------------------------	---------------------	---------------------	-----------------------------------------------------	---------------------	---	------	------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Assegnazione obiettivi ANNO 2025

Settore/Unità organizzativa : tutte le aree

OBIETTIVO STRATEGICO N.3

PROGRAMMAZIONE INTERVENTI DA REALIZZARE CON I FONDI ASSEGNATI AGLI ENTI IN GESTIONE COMISSARIALE EX ART. 143 TUEL
PESO OBIETTIVO 33,00 %

Descrizione obiettivo: L'Ente intende utilizzare al meglio i fondi assegnati agli enti in gestione commissariale ex art. 143 tuel

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	target		
					2025	2026	2027
		Sistema informativo	100%	n.d.			
Piano triennale opere pubbliche e piano triennale servizi e forniture	Data presentazione proposte deliberazione				Presentazione Proposta/e 2026/2028 entro il 30/11/2025	Presentazione Proposta/e 2027/2029 entro il 30/11/2026	Presentazione Proposta/e 2028/2030 entro il 30/11/2027

Obiettivi operativi

Titolo obiettivo	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Nuova pavimentazione piazzetta via dei mille	Area tecnico - manutentiva	Presenza atto amministrativo di affidamento;	Sistema informativo	ON/OFF	25 %	N.d.	Affidamento lavori entro il 31/08/2025
		presenza atto di liquidazione		ON/OFF	10 %	n.d.	Liquidazione intervento entro il 31/12/2025

Realizzazione pavimentazione antitrauma della palestra all'aperto	Area tecnico - manutentiva	Presenza atto amministrativo di affidamento;	Sistema informativo	ON/OFF	20%	N.d.	Affidamento lavori entro il 31/08/2025
		presenza atto di liquidazione		ON/OFF	10%	n.d.	Liquidazione intervento entro il 31/12/2025
Interventi di sistemazione aree esterne e strada di accesso della Scuola Infanzia	Area tecnico - manutentiva	Presenza atto amministrativo di affidamento;	Sistema informativo	ON/OFF	25 %	N.d.	Affidamento lavori entro il 31/08/2025
		presenza atto di liquidazione		ON/OFF	10%	n.d.	Liquidazione intervento entro il 31/12/2025

OBIETTIVI INDIVIDUALI

AREA AMMINISTRATIVA Dott.ssa Carmela Mazzei							
Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
50%	Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione	completezza contenuto griglia monitoraggio OIV	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente	n.d.	50 % sezioni totali completate - 90% delle sezioni oggetto

	<p>“Amministrazione Trasparente”. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. -</p> <p>Sezioni di competenza: Disposizioni generali; Organizzazione; consulenti e collaboratori (relativi al servizio amministrativo); Personale; Bandi di concorso; Performance; Bandi di gara e contratti (relativi al servizio amministrativo); Attività e Procedimenti (relativi al servizio amministrativo); Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Interventi Straordinari e di Emergenza; Altri Contenuti; Accesso civico; Controlli e rilievi sull'amministrazione (relativi al servizio amministrativo);</p>				Rilevazione annuale NdV		di monitoraggio completate
50%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2025 = o > 40	%	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	16	= o > 40 ore annue

AREA FINANZIARIA Dott.ssa Carmela Mazzei							
Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
50%	<p>Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione “Amministrazione Trasparente”. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. -</p> <p>Sezioni di competenza:</p>	completezza contenuto griglia monitoraggio OIV	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	<p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Rilevazione annuale NdV</p>	n.d.	50 % sezioni totali completate - 90% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate

	consulenti e collaboratori (relativi al servizio finanziario); Enti controllati; Bandi di gara e contratti (relativi al servizio finanziario); Attività e Procedimenti (relativi al servizio finanziario); bilanci; Pagamenti dell'Amministrazione; Relazione di fine mandato del Sindaco; Relazione inizio mandato del Sindaco; Controlli e rilievi sull'amministrazione (relativi al servizio finanziario);						
50%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2025 = o >40	%	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	0	= o >40 ore annue

AREA TECNICA Geom. Mario Rizzuti							
Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target

50%	Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. - Sezioni di competenza: consulenti e collaboratori (relativi al servizio tecnico); Bandi di gara e contratti (relativi al servizio tecnico); Beni Immobili e Gestione Patrimonio; Opere Pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali	completezza contenuto griglia monitoraggio OIV	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione annuale NdV	n.d.	50 % sezioni totali completate - 90% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate
50%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2025 = o > 40	%	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	0	= o > 40 ore annue

Obiettivi del Segretario comunale						
Obiettivo	peso	Indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	target
Controllo successivo di regolarità amministrativa.	50%	Produzione trimestrale report dell'esame a campione degli atti delle singole strutture organizzative	N. report prodotti/ N di report da produrre	%	Protocollo	Produzione n. 4 report

Formazione in materia di anticorruzione	50 %	Svolgimento di percorsi di formazione generale e specifica in materia di anticorruzione	Verifica svolgimento formazione generale/specifica per tutti i dipendenti	On/off	Sistema informativo	Svolgimento corso formazione generale per tutti i dipendenti Svolgimento corso di formazione specifica per i titolari di incarichi di PO

2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità ed azioni positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Per l'anno 2025 il comune di Cerva intende confermare, con gli opportuni aggiornamenti, il piano proposto per l'annualità 2023-2025.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivi: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale. Migliorare la qualità delle relazioni interpersonali e la comunicazione interna.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, dando loro la possibilità comunque di recuperare successivamente le ore effettuate oltre il proprio orario di lavoro.

Azione positiva 2: Prevedere percorsi formativi, sia di base che specifici per la categoria/profilo professionale/tipologia di lavoro, che coinvolgano tutto il personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Azione positiva 1: Prevedere, su richiesta, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: stabilire criteri per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile che tengano conto delle caratteristiche del personale all'interno dell'ente, in primis dell'età media dei dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

3. Descrizione Intervento: AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI E DEL MOBBING, MIGLIORAMENTO CLIMA ORGANIZZATIVO.

Obiettivo: Migliorare la comunicazione e favorire il benessere organizzativo dei dipendenti.

Azione positiva 1: condivisione, da parte del Responsabile dei Servizi, degli obiettivi da raggiungere, coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Azione positiva 2: sviluppo di una migliore comunicazione aziendale, anche attraverso l'implementazione dell'uso di circolari, anche al fine di diminuire l'ambiguità delle disposizioni impartite.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4.1 Riferimenti normativi

La presente sottosezione del Piano è stata predisposta ai sensi di:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4L. 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
- D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- .Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D Lgs 23 maggio 2016 n. 97: “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera 22 novembre 2017 n. 1208 e relativi allegati – A.N.A.C. (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione).
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - A.N.A.C. (Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019).
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113
- D.M. 24 giugno 2022;
- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - A.N.A.C. (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022) ;
- Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - A.N.A.C. (approvazione dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.

In particolare, l'art. 3, comma 1 del succitato D.M. 132/2022 prevede che:

“la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

***b) Rischi corruttivi e trasparenza:** la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190*

del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni

del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013".

2.4.2 obiettivi e programmazione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Alla luce delle considerazioni contenute nella premessa, emerge la necessità di evidenziare all'interno del piano una nozione di corruzione coincidente con il concetto di "cattiva amministrazione" vale a dire coincidente con l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Cerva che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

2.4.3 processo di adozione del p.t.p.c

Con deliberazione n. 31 del 15/04/2024 è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024- 2026 con il quale è stata completamente rivista la sezione 2.4, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" che l'Ente intende confermare, con alcune modifiche, per l'annualità in corso, in accordo con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, che ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le

evenienze ivi segnalate;

In data 12/03/2025 è stato pubblicato un avviso per le osservazioni sulla precedente versione del piano. Non sono pervenute osservazioni.

Il presente Piano, una volta approvato, verrà ampiamente diffuso attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, nonché portato a conoscenza del personale dipendente e dei collaboratori.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dei Responsabili dei Servizi, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dei Servizi possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti gli Uffici di propria competenza.

Obiettivi strategici:

a) gli obiettivi strategici 2024-2026 in tema di anticorruzione, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica, anche con riferimento alle innovazioni apportate al Codice del comportamento dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- potenziare il monitoraggio sullo stato di attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e della *maladministration*;

b) gli obiettivi strategici 2024-2026 in materia di trasparenza, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- potenziare il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi legali di pubblicazione, nonché sulla piena applicazione degli istituti dell'accesso civico e generalizzato;
- Ritenuto, altresì, di declinare i suelencati obiettivi strategici generali nei seguenti target specifici, concernenti trasversalmente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in conformità agli indirizzi delineati dal PNA 2022 (paragrafo 3.1.1):
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

- Utilizzare i risultati dei rapporti sui controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- Rafforzare il monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- incrementare i livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, prevenzione della corruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio, costituzione o partecipazione a reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrare il sistema di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice, implementando la trasparenza e l'imparzialità dei processi di valutazione;

2.4.4 i soggetti coinvolti

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T)

che è individuato nel Segretario comunale del Comune di Cerva, esercita i compiti attribuiti dalla legge, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative criticità o ambiti di miglioramento nell'applicazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

La Giunta comunale:

La Giunta comunale è considerato l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

I Responsabili dei Servizi

Sono i referenti di primo livello e, nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza: forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

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 e comunque operano il controllo sull'attuazione del presente piano e vigilano sull'applicazione del codice di comportamento;

Verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

L'Organismo di Valutazione

Partecipa al processo di gestione del rischio;

Nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile del Servizio;
- Segnalano casi di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- Osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

Soggetti esterni all'amministrazione

Il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal piano si realizza mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti nel sito web dell'ente.

2.4.5 la mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente piano prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

L'ANAC fa presente la necessità di mappare con particolare attenzione i processi dell'area B Contratti Pubblici, comprendendo in questa area anche l'ESECUZIONE dei contratti e la RENDICONTAZIONE degli stessi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede

allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019, 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, l'RCPT in collaborazione con i Responsabili delle Posizioni Organizzative si riserva di aggiornare qualora i medesimi evidenzino particolari criticità del proprio settore.

2.4.6 valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

Il catalogo è riportato nella scheda allegata, denominata “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.
 - i. I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
 - ii. la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare

i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, **denominata “Analisi dei rischi” - Allegato B.**

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi".

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativo che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

L' RPCT, ha ritenuto di:

- 1 - assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2 - prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio e si possono catalogare in:

- Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.
- Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

2.4.7 misure di prevenzione del rischio

In questa parte del Piano anticorruzione sono contenute le misure di prevenzione dei rischi.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

LE DIRETTIVE

Per ciascuna delle Aree di rischio, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del suddetto rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

a) Area del personale

DIRETTIVA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.

f) Dichiarazione per i commissari nelle procedure di selezione del personale, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e della restante vigente normativa in materia
g) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Responsabile di Unità Organizzativa circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.
h) Composizione delle commissioni di concorso per i posti a tempo indeterminato, con componenti esterni indicati dagli Ordini professionali e/o da altre pubbliche amministrazioni.
i) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi compresa la fattispecie ex artt. 110 TUEL.
l) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
b) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione

e) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità
e) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi
f) Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici.
g) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.
h) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal Codice Contratti
i) Subappalto. Rispetto pedissequo della norma. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie;

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 come specificati nel presente piano
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.

f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA

a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 come specificati nel presente piano.

c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.

g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.

i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente

j) controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;

e) Area altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	
a)	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
b)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.
c)	Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
d)	Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
e)	Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
f)	nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento ;

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa è previsto un controllo sui diversi procedimenti ad istanza di parte finalizzato alla verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.

Potere sostitutivo

Il Segretario comunale viene individuato quale soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla normativa vigente, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
segreteria.cerva@asmepec.it
- a mezzo posta all'indirizzo: Piazza Della Vittoria, 2, 88050 Cerva (CZ)
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra a mezzo mail: protocollo.cerva@asmepec.it

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE – CRITERI.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la formazione in materia sia attraverso percorsi formativi dedicati ai funzionari e ai dipendenti operanti nelle aree definite "a rischio", sia attraverso l'adozione di circolari di aggiornamento e incontri personali con i Responsabili di Unità Organizzativa.

IL CODICE COMPORTAMENTALE

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Cerva ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»

ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI.

I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:

- a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
- d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza".

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Direttive

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere 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 - qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento);
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cerva nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti

dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;

- Il Comune agirà 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. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente suddetto;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 "Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità"

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del RPCT.

L'art. 7 del Codice di Comportamento approvato, nella versione preliminare, con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 05/07/2023 prevede che il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al responsabile del PTCT:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segreteria.cerva@asmepec.it- l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne garantiscono la riservatezza;

b) tramite servizio postale; in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale" recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cerva (CZ), Piazza Della Vittoria, 2, CAP 88050;

c) attraverso il canale disponibile sul sito internet del Comune di Cerva;

d) attraverso l'utilizzo della piattaforma ANAC (canale esterno);

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell'Area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile dell'Area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile dell'Unita Organizzativa sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare

atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione 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 contiene due prescrizioni:

- è stabilito 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;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013) il quale 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva

- Le segnalazioni delle situazioni di conflitto di interesse devono essere indirizzate al Responsabile dell'Unità Organizzativa il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- Il Responsabile dell'Unità Organizzativa destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Unità Organizzativa ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Unità Organizzativa a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale.
- in tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili dell'Unità Organizzativa dovrà essere inserita apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Cerva sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità,

pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune di Cerva quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di Cerva;

Le predette segnalazioni potranno essere inviate tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segreteria.cerva@asmepec.it;

2.4.8 Programmazione e monitoraggio misure generali

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, Delibera n.31 del 30 gennaio 2025 ha provveduto ad approvare l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022. In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio
- attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso; - rotazione straordinaria.

Le suddette misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, sono contenute nell'allegato denominato “**Misure Generali**” (**Allegato D**), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione;

2.4.9 programmazione dell'attuazione della trasparenza

2.4.9.1 premessa e contesto normativo di riferimento

Il d.lgs. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che

caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal D. Lgs. 97/2016, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'ANAC ha successivamente stabilito le linee guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicità:

Le novità normative proseguono il percorso di transizione dal concetto di trasparenza inteso come mera accessibilità agli atti - tutelato e disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 - a quello di trasparenza inteso come "casa di vetro" per consentire un'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione

e l'attività delle pubbliche amministrazioni, i titolari di incarichi politici ed amministrativi nelle suddette e l'attività svolta dalle Pubbliche Amministrazioni tramite società ed enti di diritto privato.

La finalità dell'intero processo è favorire forme diffuse di controllo, sia sull'adozione dei provvedimenti amministrativi e sulle loro ragioni, che sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per il cittadino, *in primis*, e per tutte le altre istituzioni di riferimento, si tratta di un vero e proprio ampliamento degli strumenti di partecipazione democratica diretta alla vita degli Enti.

Il Comune di Cerva ha dedicato nell'*home page* del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del D.lgs. n.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Tale sezione ha consentito di razionalizzare, rendendola più fruibile, la collocazione di una serie di dati già presenti sul sito istituzionale.

La struttura di "Amministrazione trasparente" è articolata in *sezioni* e *sotto-sezioni* come disposto dalla tabella 1 allegata al D.lgs. 33/2013 e integrata dalle indicazioni riportate nell'allegato 1 della delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza". L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha inoltre introdotto, accanto all'istituto dell'accesso civico "semplice", il nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato". Ai sensi dell'art. 5, comma 2, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*". Tale nuova tipologia di accesso consiste in un diritto di accesso non sottoposto ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui "chiunque" può esercitarlo, senza necessità di alcuna motivazione. La *ratio* dell'istituto consiste nel "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" e, significativamente, "*di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". Secondo tale nuova impostazione, il diritto di accesso civico non è più solo strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione gravanti per legge sulla pubblica amministrazione, ma diviene una vera e propria libertà di accesso ai dati e ai documenti, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (Foia). L'accesso civico generalizzato si differenzia dall'accesso civico c.d. semplice, già previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, in quanto si riferisce a

documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli di cui è obbligatoria la pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente". Al fine di agevolare i terzi interessati, vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente le informazioni relative alle diverse modalità di accesso disciplinate dalla L 241/90 e dall'art 5 comma 1 e comma 2 del D Lgs 33/2013 e smi, con la relativa modulistica.

La gestione delle richieste di accesso civico relative a tutto l'ente sarà centralizzata in un unico ufficio, al fine di garantire maggiore linearità e coerenza nelle modalità di gestione delle pratiche.

Trasparenza e privacy

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (RGPD) e delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, il Comune di Cerva provvede, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificarne l'obbligo di pubblicazione. In tale ipotesi, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, avviene nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo ai dati sensibili e/o giudiziari.

Nuovo codice dei Contratti – D.Lgs. 36/2023

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sull'accesso (documentale, civico e generalizzato) agli atti.

L'art. 28 del D.Lgs 36/2023 - e le successive delibere ANAC 261 e 263 - individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000,00 euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura.

FASE TRANSITORIA: il Consiglio di Anac ha deliberato un'ulteriore proroga fino al 30 giugno 2025 per l'utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma per i contratti pubblici dell'Autorità.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al

decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

2.4.9.2 Gli attori del sistema trasparenza

a) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .

Il Comune di Cerva ha individuato nella persona del Segretario comunale, il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge la regia complessiva della predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando omissioni, inesattezze o ritardi all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, nelle sue diverse forme.

b) I RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

I Responsabili di Unità Organizzativa, hanno i seguenti compiti in termini di trasparenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'apertura del formato, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzazione delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale;
- collaborano, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- collaborano con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della Trasparenza e per il miglioramento

della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale.

- curano la diffusione presso i colleghi delle norme di legge ed attuative per una corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce obiettivo per i Responsabili, oggetto di valutazione nell' ambito del Piano della *Performance*

In attuazione del disposto di cui all'art 10 co 1 del D Lgs 33/2013 e s.m.i. , nell' allegato C denominato “Elenco degli obblighi di Pubblicazione” sono individuati gli uffici titolari dei compiti della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, (aree / servizi) con indicazione , in corrispondenza di ciascun contenuto, della data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

2.4.9.3 obiettivi strategici in materia di trasparenza

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- potenziare il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi legali di pubblicazione, nonché sulla piena applicazione degli istituti dell'accesso civico e generalizzato;
- Ritenuto, altresì, di declinare i suelencati obiettivi strategici generali nei seguenti target specifici, concernenti trasversalmente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in conformità agli indirizzi delineati dal PNA 2022 (paragrafo 3.1.1):
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Utilizzare i risultati dei rapporti sui controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- Rafforzare il monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- incrementare i livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza,

- prevenzione della corruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio, costituzione o partecipazione a reti di RPCT in ambito territoriale);
 - integrare il sistema di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
 - migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale;
 - rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
 - promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice, implementando la trasparenza e l'imparzialità dei processi di valutazione;

2.4.9.4 Indicazioni operative per la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente.

I dati sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative interessate, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Unità Organizzativa, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

L'accesso alla sezione amministrazione trasparente continuerà ad avvenire dalla home page del sito istituzionale. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy e delle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza.

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.

Le diverse unità organizzative devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completezza ed accuratezza: i dati devono corrispondere a ciò che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto, occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;

Aggiornamento: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.

Tempestività: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utenza.

FORMATO APERTO

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione sono prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto (principalmente con file pdf).

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Al fine di dare ampia visibilità al progetto Trasparenza verranno utilizzati gli strumenti di comunicazione esterna esistenti per veicolare l'importanza degli obblighi di trasparenza, formando ed informando il cittadino sulla possibilità di accedere alle informazioni relative all'Ente. In tale ottica deve essere ricercata una totale accessibilità alla vita dell'Ente, resa possibile anche e soprattutto attraverso l'immediata fruibilità e chiarezza dei contenuti da comunicare. Si prevedono proposte costruttive di miglioramento e semplificazione del linguaggio soprattutto in ambito web.

2.4.9.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, effettuando una verifica a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa; evidenzia e informa i Responsabili di Unità Organizzativa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e i destinatari dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Organismo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo di valutazione avrà il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OdV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Tale verifica è inviata all'Organismo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall'ANAC.

Gli obblighi di trasparenza, il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati ed il monitoraggio sono riportati in apposito allegato (**Allegato c) - Elenco obblighi di pubblicazione**).

Allegati:

- A)** Mappatura dei processi a catalogo dei rischi;
- B)** Analisi dei rischi;
- C)** Elenco obblighi di pubblicazione;
- D)** Misure generali;

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;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



La struttura del Comune di Cerva è composta da n. tre Aree: Amministrativa demografica, Tecnica e tecnica manutentiva, Finanziaria – tributi - economato

I dipendenti nominati responsabili del servizio è attribuita l'indennità di posizione organizzativa sulla base del regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 20 maggio 2019.

Con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta comunale n. 25 del 27/11/2024 è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente con l'approvazione della nuova macrostruttura e del relativo funzionigramma, secondo il seguente schema:

AREA	AMBITI DI INTERVENTO	Personale assegnato
<p>AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA</p>	<p>Segreteria; - gestione giuridica del personale; - Protocollo; - Organi istituzionali; - Statistica; - Delibere G.C e C.C.; - Anagrafe – Stato civile; - Elettorale; - Leva; - Commercio; Sportello Unico Attività Produttive - Istruzione; - Cultura; - Tempo libero; - Servizi Sociali: - Relazioni con il pubblico; - concessioni e operazioni cimiteriali – Polizia Locale – Privacy- contenzioso – Pulizia casa comunale – Refezione scolastica – trasporto scolastico</p>	n. 1 funzionario EQ
		n. 2 Operatori amministrativi esperti
		n. 1 Agente di Polizia Locale “a scavalco”
<p>AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI – ECONOMATO</p>	<p>Contabilità e bilancio; - Economato; - Stipendi - IMU – TARI – CUP – servizio idrico – canoni lampade votive – tenuta inventario</p>	n. 1 Istruttore amministrativo “a scavalco”
		n. 1 istruttore – geometra in posizione di sovra ordinazione ex art. 145 tuel
<p>AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</p>	<p>- Lavori pubblici; - Demanio; - Territorio; - Ambiente; - Contratti; - Appalti; - Manutenzione; - Urbanistica; - Espropri; - Provveditorato; - Patrimonio; - Sportello Unico Edilizia; Forniture e servizi;– Utenze telefoniche, gas, elettricità – vendita boschi – impianti sportivi – Protezione civile – manutenzione e nuova costruzione cimiteri – gestione campi cimitero - fitti attivi e passivi- sicurezza sui luoghi di lavoro – gestione e manutenzione automezzi</p>	n. 1 funzionario EQ
		n. 1 Operatore amministrativo esperto
		n. 4 Operatori dei servizi
		n. 1 Funzionario - Ingegnere in posizione di sovra ordinazione ex art. 145 tuel

La dotazione organica dell'ente, sulla base dell'ultimo piano approvato, consta di n. 9 unità.

Il personale a tempo indeterminato, in servizio alla data del presente documento, è di n. 9 unità.

In particolare, vi sono

- n. 2 dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari - ex categoria "D";
- n. 3 dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori esperti - ex categoria "B";
- n. 4 dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori - ex categoria "A";

A questi si aggiunge il seguente personale a tempo determinato:

n. 1 Funzionario - Ingegnere in posizione di sovra ordinazione ex art. 145 tuel;

n. 1 istruttore – geometra in posizione di sovra ordinazione ex art. 145 tuel;

n. 1 Istruttore amministrativo “a scavalco”;

n. 1 Agente di Polizia Locale “a scavalco”;

La sede di Segreteria comunale attualmente è vacante ed è ricoperta mediante “scavalco”.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA, RINVII E DISPOSIZIONI TRANSITORIE.

Con il decreto interministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze firmato il 30 giugno 2022, è stato emanato il regolamento attuativo del PIAO (piano integrato attività e organizzazioni) per le PA.

Nel documento vengono elencate tutta una serie di adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, che vanno dalla misurazione della performance, attraverso l'anticorruzione fino ad arrivare al lavoro agile e alla sua organizzazione.

L'art. 4 sez. B del decreto, che altro non è che una riproposizione delle linee guida sul lavoro agile, stabilisce un nuovo principio che recita *"in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, ciascun Piano deve prevedere:*

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

Risulta evidente che il lavoro agile nella PA continua ad essere considerato una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa recessiva rispetto al lavoro in presenza, che rimane a tutti gli effetti prevalente.

Con il Piao 2022/2024 il Comune di Cerva ha posto le condizionalità e i fattori abilitanti per lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, sebbene in forma embrionale, subordinando l'attivazione del lavoro agile alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

E' intervenuta infine la contrattazione nazionale, con la quale, mediante l'accordo funzioni locali definitivamente sottoscritto il 16.11.2022, l'istituto, ridenominato in generale *"lavoro a distanza"*, nelle due accezioni di *"lavoro agile"* e di *"lavoro da remoto"*, è stato disciplinato dagli artt. 63 e ss. del contratto nazionale stesso.

L'integrazione tra prescrizioni del decreto interministeriale e quelle contrattuali, risulta particolarmente dettagliata, per cui la regolamentazione del singolo ente non può che richiamare tali disposizioni, integrandole per quanto non espressamente indicato, ove necessario.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, per i soli aspetti obbligatoriamente applicabili agli enti locali.

Il presente articolato si ritiene esteso anche al Segretario comunale, per quanto compatibile, e fino a diversa previsione della contrattazione collettiva. Pertanto i riferimenti al contratto decentrato 16.11.2022 si intendono al relativo contenuto, nei limiti della compatibilità predetta.

Per quanto concerne la compatibilità di attività in lavoro a distanza e malattia, il Responsabile del Servizio di riferimento del lavoratore si raccorderà con il lavoratore stesso per le valutazioni del caso; i Responsabili dei Servizi e il segretario, per se stessi, si raccorderanno con l'Amministrazione.

LO STATO DI ATTUAZIONE

Presso l'Ente, allo stato attuale, è stato sottoscritto n.1 accordo individuale con n. 1 Istruttore amministrativo "a scavalco" .

La maggior parte dei settori non sono stati interessati dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza".

Permangono diverse criticità, con riferimento alla esiguità del personale adibito alle strutture, specialmente per quanto concerne i servizi di front office, che in questa sede richiedono ponderata valutazione.

FINALITÀ

Quanto contenuto nel presente documento sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che lo richiedano.

Il lavoro a distanza, in particolare nella modalità del lavoro agile, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'esercizio del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.
-

PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

Il lavoro agile e il lavoro da remoto, si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Ai/Alle lavoratori/trici interessati sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

REALIZZAZIONE – PIANO DI SVILUPPO

E' previsto che l'applicazione del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Chiaramente per utenza si intende sia quella esterna sia, per gli uffici e servizi di staff, quella interna, costituita a sua volta da altri uffici e/o servizi.

La prestazione lavorativa, in questo ente, tenuto conto delle funzioni e attività svolte, della consistenza del personale, della tipologia di utenza, può essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- non vi sia pregiudizio alcuno per la fruibilità e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, o comunque per lo svolgimento delle attività, né modifiche nelle modalità di accesso ai servizi che comportino difficoltà operative per l'utenza stessa, e quindi senza pregiudizio per cittadini e imprese, uffici e servizi interni;
- il contingente di dipendenti "in presenza" consenta l'efficace e ottimale erogazione dei servizi all'utenza allo sportello;
- sia possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il collocamento in lavoro agile è disposto dal Responsabile del Servizio, previa valutazione degli elementi di cui sopra e più sotto indicati, tenendo conto in modo particolare dell'esigenza di garantire la fruizione dei servizi. Il Responsabile del Servizio si raccorda con l'Amministrazione per le valutazioni sulla fattibilità operativa. Nel caso di lavoro agile in capo al Responsabile del Servizio, il medesimo si rapporta con il Segretario comunale.

Tutto il personale, dipendente o comunque operante presso l'ente, può esserne beneficiario.

Non rientrano in ogni caso nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- attività in servizi da rendere obbligatoriamente in presenza;
- servizi che richiedono presenza per attività di sopralluogo, verifiche tecniche in loco, vigilanza, front office, rappresentanza, salvo che sia assicurato idoneo contingente "in presenza";
- servizi per i quali l'attività in presenza non è fungibile con attività da remoto, per indisponibilità di condizioni tecniche od operative (quali particolari software, hardware, indisponibilità di documentazione, ecc.).

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

TEMPI E STRUMENTI DELLO SMART WORKING

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il/la lavoratore/trice e il/la Responsabile.

Il personale (a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato con contratti di minimo 3 mesi, salvo eccezioni motivate) può svolgere la prestazione in modalità smart working di norma per un massimo di 15 (quindici) giornate al mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il/la lavoratore/trice e il/la responsabile.

Le indennità relative a turno, disagio, e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità. E' altresì esclusa la corresponsione dei buoni pasto.

Ciascun/a dipendente – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile tramite telefono/e-mail al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura; ai sensi dell'art. 66, primo comma, del CCNL 16.11.2022, la fascia di contattabilità è non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (5 ore nelle giornate brevi, 8 ore nelle giornate lunghe, nell'arco orario giornaliero, di norma, 7.30-19.30), con uno stacco non superiore a due ore nel caso delle giornate lunghe.

Durante le giornate di lavoro agile, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche con l'utenza, il lavoratore è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata su utenza a cui sia contattabile ovvero a fornire recapito telefonico, relativamente alla fascia oraria predetta; nel caso di espletamento da remoto di attività di sportello, la fascia oraria deve comprendere l'orario di sportello.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;

il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell'ambito della propria prestazione lavorativa.

PROGRAMMAZIONE

<i>Indicatore</i>	<i>Valore iniziale</i>	<i>Target</i>		
		<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>
Nr. Dipendenti che lavorano da remoto parziale	n.d.	1	1	1
Nr. Dipendenti che lavorano da remoto integrale	n.d.	0	0	0

Nr. Dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	n.d.	9	9	9
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---	---	---

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
consistenza del personale al 31 dicembre 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		
	FT	PT	FT	PT -TI	PT-TD
Segretario		1*			
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2				
AREA DEGLI ISTRUTTORI				1	2
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	2* 24 ore			
AREA DEGLI OPERATORI		4 * 23 ore		3	1
TOTALE	4	6*		4	3

* la sede di segreteria è attualmente vacante, le funzioni sono svolte da Segretario comunale a "scavalco"

suddivisione del personale in base ai profili professionali:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Segretario comunale fascia B
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 Funzionario amministrativo-contabile n. 1 Funzionario tecnico
AREA DEGLI ISTRUTTORI	nessuno
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 2 Operatore amministrativo esperto n. 1 Operatore amministrativo esperto n. 1 autista scuolabus manutentore
AREA DEGLI OPERATORI	n. 4 Operatore dei servizi

3.3.1 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

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2025

		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025	1,045	b
Popolazione al 31 dicembre		2024		
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	(a) 185.420,73 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	964.348,61 €	
		2022	867.026,56 €	
		2023	957.886,58 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			929.753,92 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	55.488,26 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	874.265,66 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,21%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	64.619,25 €	
Sommatrice tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	250.039,98 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		2025 (g)		28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025 (h)	250.039,98 €	

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	Spesa annua per unità Full Time	PT/FT	Numero ore settimanali	Modalità reclutamento					tempi di attivazione della procedura	numero unità	MESI	spesa annua complessiva	
						Mobilità	Concorso Pubblico	Graduatoria Concorso	scorrimento dipendenti	utilizzo					A scavalco
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA AM.VA /FIN.RIA	33.573,97	PART TIME	18		si					IMMEDIATA	1	12	16.786,99
A	OPERATORE	AREA Tecnica	28.391,66	PART TIME	18		si					IMMEDIATA	3	12	42.587,49
TOTALE SPESA DA FINANZIARE PER L'ANNO 2025												4		59.374,48	

FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	Spesa annua per unità Full Time	PT/FT	Numero ore settimanali	Modalità reclutamento					tempi di attivazione della procedura	numero unità	MESI	spesa annua complessiva	
						Mobilità	Concorso Pubblico	Graduatoria Concorso	scorrimento dipendenti	utilizzo					A scavalco
															0,00
															0,00
															0,00
TOTALE SPESA DA FINANZIARE PER L'ANNO 2026														0,00	

FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	Spesa annua per unità Full Time	PT/FT	Numero ore settimanali	Modalità reclutamento					tempi di attivazione della procedura	numero unità	MESI	spesa annua complessiva	
						Mobilità	Concorso Pubblico	Graduatoria Concorso	scorrimento dipendenti	utilizzo					A scavalco
															0,00
															0,00
															0,00
TOTALE SPESA DA FINANZIARE PER L'ANNO 2027														0,00	

FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	Spesa annua per unità Full Time	PT/FT	Numero ore settimanali	Modalità reclutamento					tempi di attivazione della procedura	numero unità	MESI	spesa annua complessiva
						Mobilità	Concorso Pubblico	Graduatoria	scorrimento dipendenti	utilizzo				
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA AM.VA /FIN.RIA	34.343,78	PART TIME	12					si	IMMEDIATA	1	12	11.447,93
A	OPERATORE (1)	AREA Tecnica	28.391,66	PART TIME	8					SI	IMMEDIATA	1	3	1.577,31
C	ISTRUTTORE	AREA VIGILANZA	34.800,85	PART TIME	12					SI	IMMEDIATA	1	12	11.600,28
TOTALE SPESA DA FINANZIARE PER L'ANNO 2025												3		24.625,52

(1) Periodo 1/4/2025-30/06/2025

SPESA PERSONALE PREVISTA ANNI 2025-2027		
2025	2026	2027
185.420,73	185.420,73	185.420,73
59.374,48	59.374,48	59.374,48
24.625,52		
269.420,73 €	244.795,21 €	244.795,21 €
IMPORTO LIMITE MEDIA TRIENNIO 2011-2013		283.222,85 €

3.4 Piano triennale della formazione del personale 2025-2027

Obiettivi della formazione

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento alle competenze digitali, necessarie per il supporto ai processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali dei funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Segretario comunale
- Responsabili di Area. Sono destinatari della formazione e sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione
- Docenti. La formazione sarà affidata prevalentemente a scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o a docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Programma formativo per il triennio 2025-2027

In collaborazione con gli uffici competenti sarà erogata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il Comune, inoltre, ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la PA”. La piattaforma eroga una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base partendo da una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare motivazione, coinvolgimento, performance, diffusione e qualità dei servizi on line

Ulteriori tematiche oggetto di formazione potranno essere individuate dai responsabili delle aree sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi nonché per garantire il necessario aggiornamento rispetto alle innovazioni normative trasversali o settoriali.

SEZIONE 4 -Monitoraggio

Ente non tenuto alla compilazione della sezione.