



COMUNE DI CERVINO

Provincia di Caserta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

Triennio 2023 -2025

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO (non prevista dal D.M. 132/2022).....	5
Sottosezione 2.2 PERFORMANCE (non prevista dal D.M. 132/2022).....	5
Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	29
Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	29
Sottosezione 3.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	40
Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....	44
Sottosezione 3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	44
Sottosezione 3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	48
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista dal D.M. 132/2022)	50

Allegati

- n. 1 Mappatura processi
- n. 2 Obblighi di trasparenza
- n. 3 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti
- n. 4 Verbale revisore n. 11 del 03/05/2023

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione", di seguito PIAO. Le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute all'adozione del PIAO - a regime (anno 2023) il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i 30 giorni successivi al termine di approvazione dei bilanci (D.M. 132/2022, art. 8, co. 2); le PA con meno di 50 dipendenti, invece, approveranno entro i medesimi termini un Piano semplificato secondo le modalità e lo "schema tipo" previsto dal D.M. 30 giugno 2022 n. 132. Nello specifico, si rimanda all'articolo 6 del suddetto D.M. 132/2022 che, al comma 4, riporta "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo". Pertanto, nel PIAO qui presentato non vengono compilate: - Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico - Sottosezione 2.2 - Performance - Sezione 4 – Monitoraggio. Si può dire che l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione avvia una riorganizzazione del sistema di pianificazione, il cui obiettivo principale è la semplificazione delle procedure per garantire trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e migliori servizi. Prevede inoltre gli strumenti e le fasi per raggiungere: - la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; - l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno nonché la pianificazione delle attività; - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Essenzialmente il PIAO comporta l'assorbimento, in un'ottica di massima semplificazione e razionalizzazione, di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Comune: CERVINO (CE)

Indirizzo: Via Giuseppe Toniolo 48

Codice fiscale/Partita IVA: 00352450613

Sindaco: GIUSEPPE VINCIGUERRA

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 11

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 4840

Telefono: 0823 1503328

Indirizzo internet: www.comune.cervino.ce.it

PEC: comune.cervino@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico *(non prevista dal D.M. 132/2022).*

Si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/03/2023.

Sottosezione 2.2 Performance *(non prevista dal D.M. 132/2022).*

Si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del D.Lgs n. 150/2009, come modificato e integrato dal D.Lgs n.74/2017.

Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

IL CONTESTO

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno serve ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, sociali ed economiche del territorio, favoriscano il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune fa parte di: ANCI e ANTER	Codice Istat: 061028 - Cap: 81023 Abitanti: 4.840 (Istat 31/12/2022) Superficie: 8,21 kmq Densità demografica: 611 ab/kmq Altitudine centro: 152 m s.l.m.
--	--

Il Comune di Cervino è compreso tra alcuni monti della catena tifatina e fa parte dell'[Appennino campano](#).

<i>Comuni confinanti (o di prima corona)</i>	<i>distanza</i>	<i>popolazione</i>
Durazzano (BN)	4,14 km	2.088
Santa Maria a Vico	4,31 km	14.093
Maddaloni	3,49 km	36.761
Valle di Maddaloni	4,5 km	2.637

L'economia è varia, ma prevale il settore primario, che si caratterizza per la coltivazione agricola di sussistenza, soprattutto con la coltivazione delle olive.

Il settore economico secondario si compone di una discreta rete distributiva in quanto annovera svariati esercizi commerciali, con prevalenza nel settore ricettivo-alberghiero. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno. Discreta la presenza di piccole e medie imprese operanti prevalentemente nei comparti alimentare, edile e manifatturiero.

Per il sociale, lo sport e il tempo libero ci sono strutture di una certa rilevanza, tra le quali si distingue lo Stadio Comunale "Anna Razzano", situato alla località Carcarella, a fianco di un'area attrezzata a Centro Sportivo. Nel campo del sociale e sul fronte sportivo operano piccole e medie realtà associative. Si è costituito da poco un corposo ed operativo Nucleo di Protezione civile che sta favorendo l'aggregazione soprattutto tra giovani ed una presa di coscienza collettiva.

Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo.

A livello sanitario, è assicurato il servizio farmaceutico.

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, risulta essere non trascurabile, con recenti interventi di contenimento, risultanti dall'attivazione di piani di ammortizzatori sociali, servizio civile, finanziamenti regionali per le piccole e medie imprese.

IL CONTESTO INTERNO

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Il Comune di Cervino ha una nuova amministrazione comunale a far data dal 05 ottobre 2021, a seguito di elezioni amministrative.

E' stato eletto Sindaco, a capo di una compagine fatta prevalentemente di giovani e di nuovi all'azione amministrativa, l'Avv. Giuseppe Vinciguerra. Sono stati eletti Consiglieri comunali:

Giuseppina Piscitelli (designata anche Vice Sindaca),

Rosalinda Razzano (assessora)

Francesco Piscitelli (assessore)

Martuccio Serino (assessore)

Giuseppe Abbatiello (Presidente del Consiglio)

Maria Grazia Stravino

Francesco De Lucia

Valentina D'Albenzio

Filippo Caturano (candidato sindaco)

Biagio Di Nuzzo (capogruppo d'opposizione)

Orsola Fusco

Giovina Del Gaudio

Per quanto riguarda invece la struttura burocratica professionale, l'organico al 31.12.2022 è formato da n. 11 dipendenti, (9 a tempo indeterminato, 2 a tempo determinato), più un'assistente sociale individuata dall'Ambito.

La struttura organizzativa, si articola in 4 aree:

AREA 1 AFFARI GENERALI/VIGILANZA

AREA 2 FINANZIARIA/PERSONALE (Resp. Dott.ssa Pasqualina Mocerino)

AREA 3 LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA/CIMITERO (Resp. Arch. Vincenzo Magnifico)

AREA 4 AMBIENTE ED ECOLOGIA (Resp. Ing. Pietro Esposito Acanfora)

I settori sono retti da personale inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, titolari di incarichi di E.Q. in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

Alla Segretaria Comunale, in servizio in qualità di titolare della sede di segretaria dal 01.12.2022, è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto sindacale n. 14 del 23.12.2022;

L'area Affari Generali e Vigilanza risulta vacante dal mese di marzo 2023, in attesa di nuove assunzioni e/o diverse determinazioni.

E' evidente l'enorme difficoltà di una macchina amministrativa che deve fare i conti con pochissimi dipendenti, nonché le numerose criticità derivanti dall'operazione di digitalizzazione e dalla smisurata mole di adempimenti richiesti dalla gestione dei fondi Pnrr. Tutto ciò richiederebbe senza ombra di dubbio un maggiore investimento in termini di risorse umane, investimento che purtroppo deve fare i conti con valutazioni finanziarie tutt'altro che positive. Eppure, nonostante le innumerevoli difficoltà, si è lavorato e si lavora cercando di garantire, in ogni caso, efficienza, trasparenza e informazione.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere.

Il Comune di Cervino si è dotato di una "*mappatura dei processi*", inserita nel PTPCT 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 22/04/2022 e riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

Non essendosi verificati eventi corruttivi, si ritiene di aggiornare semplicemente, almeno per l'annualità in corso (2023), tale mappatura, riportata nelle tabelle dell'**Allegato 1**, tenendo anche conto che gli "Orientamenti" precisano che le Amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possono effettuare la mappatura dei processi nelle sole aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ovvero: a) autorizzazione o concessione; b) contratti pubblici (cfr. PNA 2015); c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Si ritiene opportuno e necessario richiamare, anche in questa sede, le considerazioni già elaborate in sede di PTPCT 2022/2024: è fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i responsabili di settore, soggetti che detengono la maggiore conoscenza non solo dei processi decisionali ma anche dei profili di rischio che, relativamente alle attività del proprio settore di responsabilità, possono presentarsi. Essi sono, dunque, i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione più adeguate alla fisionomia dei rispettivi processi di gestione ma anche i fondamentali soggetti attuatori. Il rispetto delle misure di prevenzione costituisce, infatti, parte integrante degli obiettivi assegnati ai responsabili cui è subordinata l'indennità di risultato.

In merito al collegamento tra la presente sezione anticorruzione ed il piano delle performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure qui previste sono da considerarsi obiettivi di performance per tutti i responsabili di Area da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento della presente sezione.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

I rischi di corruzione individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**" sono riportati nell'allegato 1) alla presente sezione.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il *Piano della Performance* e il *Sistema dei Controlli Interni*, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel *Piano della Performance* o in documenti analoghi. L'attuazione di tali misure diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di Area.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrisponde all'area afferente a contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area afferente alla gestione del personale con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (esempio: liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (esempio: abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma non precedentemente compresa nel processo di acquisizione e progressione del personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali

smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato. Si precisa che con deliberazione di C.C. n. 38 del 29 luglio 2016 il Comune di Cervino ha aderito all' Ente d'Ambito Campano, giusta previsione della L.R. n. 14/2016, con consequenziale centralizzazione delle procedure di gestione e smaltimento dei rifiuti nella Regione Campania.
--------------------------------	---

L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascuna Area dell'ente, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia:

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della **probabilità**, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: **impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente.**

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	Alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	Basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di Trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di Trasparenza

	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di Trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	Alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	Alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	Basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva

		attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	Alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	Basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	Alto	Superiori a € 100.000,00
	Medio	Superiori € 30.000,00
	Basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO

RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sezione anticorruzione. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013;*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1, del DPR 62/2013;*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013;*
- *In merito al divieto di pantouflage;*
- *In merito all’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);*
- *In merito all’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).*

1. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell’Ente.

2. L’organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l’attuazione.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L’attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico.

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell’attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all’amministrazione, il responsabile dell’adozione dell’atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l’incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell’anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico.

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell’Ente

1. L’attribuzione di incarichi ai dipendenti dell’ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall’art. 53 del decreto legislativo 165/2001 e dei “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti” approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico.

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'affidamento.

1.9 Codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

In alternativa alla rotazione potranno essere adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, saranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, come, ad esempio:

- il potenziamento della trasparenza, che consente un controllo continuo e costante di ogni atto;
- lo svolgimento di periodiche conferenze dei servizi che consentano il confronto e la reciproca conoscenza tra le E.Q. dei principali procedimenti in essere;
- laddove l'organizzazione e la struttura lo consenta, la suddivisione delle attività di istruttoria da quelle del provvedimento finale con soggetto istruttore – rup – non necessariamente coincidente con il responsabile del Servizio;

Dalla rotazione ordinaria si distingue la misura della **rotazione straordinaria**. Quest'ultimo istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione. L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

Dalla lettura della citata deliberazione si evince che negli enti locali, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario Comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale e/o il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, come nel caso di Cervino, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta all'Organo di indirizzo politico. In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT. Negli "Orientamenti" l'ANAC ribadisce l'opportunità di introdurre nei codici di comportamento integrativo l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali, previsione questa presente nel Codice di Comportamento adottato dal Comune di Cervino.

I decreti di nomina dei Responsabili di Area individuano anche i Responsabili sostituti in caso di assenza e/o impedimento, strumento dunque a cui ricorrere anche in caso di conflitto di interessi e, in generale, nei casi in cui sia opportuna o necessaria l'astensione da un determinato procedimento.

Formazione del personale

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

Si dovrà prevedere la predisposizione di un percorso formativo compatibile con le ridotte risorse a disposizione dell'amministrazione, che abbia un approccio al tema della corruzione in grado di responsabilizzare l'amministrazione al perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione.

Si rimanda alla sottosezione 3.3.1 del presente PIAO.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)

1. L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al

comma 1. Al fine di dare attuazione alla norma in questione nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, deve essere inserita la dichiarazione della ditta contraente attestante "di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

3. I Responsabili di Settore dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali e far sottoscrivere, al dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con la quale quest'ultimo s'impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Misure di tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, cd. "whistleblower", ha trovato il supporto normativo nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, cui si rinvia.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti: - i dipendenti pubblici; - i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.; - i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione. Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Le segnalazioni vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando l'apposito link <https://comunedicervino.whistleblowing.it/#/>. Si può accedere anche dal sito internet del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione", "Whistleblowing".

Nel caso in cui si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT inoltra la segnalazione, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, a:

- Ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- Autorità giudiziaria, Corte dei conti e A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile di Area che conferisce l'incarico o al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di P.O./E.Q., sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto 39/13.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale.

I responsabili di P.O./E.Q. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O./E.Q.

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si richiama integralmente la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001”, la quale fornisce importanti chiarimenti sull’applicazione sia delle disposizioni di cui all’art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all’art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Protocolli di legalità e patti di integrità

I responsabili di servizio sono tenuti al rispetto, per le procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, delle misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall’ente.

Il RPCT acquisisce a fine anno, apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall’Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. infra § 1.4.1. “Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l’inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

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

Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce parte integrante della presente sezione. Il Comune di Cervino ha approvato con delibera commissariale con i poteri di Giunta comunale n. 8 del 19 febbraio 2021 il codice di comportamento.

Nei contratti di acquisizione, di collaborazione, consulenze o servizi sono previste apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

Si prevede di aggiornare il Codice nel corso dell’anno 2023.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione, è una fase di fondamentale importanza, per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Infatti, è l’attività di monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità delle misure che consente di valutare, da un lato, se mantenerle o meno, dall’altro, di evitare l’introduzione “adempimentale” di nuove misure laddove quelle già programmate siano idonee allo scopo.

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili di Area dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure ed il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro la data prevista da Anac, predisponde la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello e si occupa della pubblicazione della stessa nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Al fine di realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione, i Responsabili dell'Area e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dare luogo a provvedimento disciplinare.

Nel PNA-2022 vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia da 1 a 15 dipendenti il monitoraggio sarà effettuato con cadenza annuale.

I controlli interni

Anche il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Cervino ha approvato il relativo regolamento con deliberazione di C.C. n. 4 del 18/01/2013.

Le risultanze del controllo successivo sulla regolarità amministrativa sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

PRINCIPIO DI TRASPARENZA

1. Definizioni

La presente sezione del PTPCT è stata predisposta tenendo conto delle novità normative in materia e della organizzazione dell'Ente. Con detta sezione il Comune di Cervino intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Questa Amministrazione ritiene la trasparenza la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Essa, come sopra esplicitato, costituisce lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Particolare attenzione deve essere posta alla promozione del passaggio dalla mera pubblicazione dei dati, alla effettiva conoscibilità degli stessi. Quest'ultima è direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A., sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi P.O./E.Q.. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I titolari di P.O./E.Q. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento riportate nella tabella riepilogativa degli obblighi di trasparenza.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal DLgs. n. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione/O.I.V. al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

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

3. Il collegamento con il Piano della Performance e il PTPCT

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste

dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti della presente sezione dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare alle P.O./E.Q.

Il Nucleo di Valutazione è l'organismo preposto, con l'eventuale supporto anche del RPCT, alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici.

Per gli obiettivi di trasparenza gli indicatori sono l'attuazione della pubblicazione e la tempistica è quella indicata per ogni adempimento nelle tabelle di pubblicazione allegate.

4. Le azioni per promuovere la partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

I Responsabili di P.O./E.Q. hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione. A tal fine possono essere organizzate:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare nei luoghi di pubblico incontro, ecc.);*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

Il coinvolgimento attivo della popolazione si otterrà con la redazione di un questionario di *customersatisfaction* sulla trasparenza e sui contenuti del sito ufficiale dell'Ente.

6. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «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)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, 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, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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

Fondamentale è la figura del RPD che può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). L'Anac ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Comune di Cervino ha proceduto ad individuare la figura esterna del RDP-DPO.

Il corretto bilanciamento tra privacy e trasparenza è stato già oggetto di formazione obbligatoria per i dipendenti, e sarà presumibilmente riproposta anche con il Piano formativo 2023.

7. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di P.O./E.Q., preposti ai singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione.

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è il Responsabile dell'Area amministrativa.

I responsabili di P.O./E.Q. dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

8. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la

massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

9. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei Responsabili, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune come l'Rtd, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source.*

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

10. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il RPCT, su proposta del DPO, potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

11. Monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza **annuale** il N.I.V. verifica il rispetto degli obblighi in capo alle singole Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, al RPCT, ai Responsabili ed al vertice politico-amministrativo.

12. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Comune ha predisposto, attraverso un servizio di consulenza esterna, un sistema di ricognizione semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati.

Viene fornito al RPCT un rapporto sintetico sulla quantità e qualità dei dati pubblicati su "*Amministrazione Trasparente*", intervenendo in caso di omissioni.

13. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

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

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

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal 97/2016 e ss.mm.ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (es. Codice dell'amministrazione digitale).

15. Trasparenza e PNRR:

Con riguardo agli interventi del PNRR va ancor più valorizzato il ruolo della trasparenza, come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di un'effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione, a garanzia della legalità, è chiamata a dare corretta attuazione, per i contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle fasi tradizionali della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Ai sensi della delibera 7/2023 all. 9 di Anac, il Comune si è adeguato riorganizzando la sezione "Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti" ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

Si conferma la struttura organizzativa già approvata con deliberazione di G.C. n. 69 del 17/08/2022

ORGANIGRAMMA AREE COMUNE DI CERVINO

SINDACO

SEGRETAI PcT

AREA I	AREA 2	AREA 3	AREA 4
AFFARI GENERALI ELETTORALE STATO CIVILE E ANAGRAFE CONTENZIOSO POLITICHE SOCIALI VIGILANZA SUAP	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO TRIBUTI PERSONALE E PARTECIPATE MONITORAGGIO PNRR	LAVORI PUBBLICI E PNRR URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA CIMITERO	ECOLOGIA E AMBIENTE IGIENE URBANA SICUREZZA SUL LAVORO

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee attribuite a ciascuna unità di massima dimensione denominato "Area".

L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici:

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del servizio;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti, anche da parte dei consiglieri comunali, in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Eventuale supporto nell'adempimento relativo all'esercizio del diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente.
- Formazione del personale assegnato alla singola Area.
- Procedimenti per la contrazione di mutui, ad eccezione degli aspetti di pertinenza della relativa area.

AREA AFFARI GENERALI – Anagrafe e Stato civile – Politiche Sociali – Contenzioso – Segreteria - turismo, cultura, pari opportunità e associazionismo

Anagrafe e stato civile: • Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente: iscrizioni per immigrazione – per nascita, cancellazioni per emigrazione – per morte; • Pratiche Immigrazione cittadini italiani e stranieri ed Emigrazione e relativa istruttoria; • Pratiche Cambio Abitazione e relativa istruttoria; • Attività di sportello per 17 ore settimanali; • Rilascio Certificati Anagrafici e di Stato Civile; • Rilascio Carte di Identità e relativa statistica bimestrale ed annuale; • Rilascio Attestazioni Regolarità di Soggiorno e Attestazione Diritto di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari; • Rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari; • Verifiche Anagrafiche; • Statistiche demografiche mensili e annuali per ISTAT; • Statistiche demografiche mensili ed annuali per ASL; • Gestione della banca dati anagrafica contenuta nell'Indice Nazionale delle Anagrafi e aggiornamento mediante il Sistema Automatico di Interscambio Anagrafico sino al passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; • Rilevazione eventi di Stato Civile: redazione atti di Nascita, di Morte, di Matrimonio, di Cittadinanza e relativa istruttoria sia per iscrizione che per trascrizione; • Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali italiani e stranieri nei registri dello Stato

Civile; • Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.162/2014; • Separazioni consensuali e divorzi mediante accordi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ex art. 12 D.L. 132/2014 conv. L. 162/2014; • Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, affidamento urne cinerarie, permessi di seppellimento; • Aggiornamento Anagrafe a seguito di eventi di Stato Civile e comunicazioni a uffici interni ed enti esterni interessati; • Tenuta e Aggiornamento archivio cartaceo anagrafico; • Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, modifica indirizzo; • Aggiornamento dei registri dello Stato Civile con annotazioni; • Attribuzione Codice Fiscale ai neonati; • Redazione delle liste di leva cartacee e telematiche; • Autenticazione firme, copie e legalizzazioni di fotografie; • Autenticazione firme su passaggi beni mobili registrati;

Servizi elettorali e statistica:• Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali; • Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le previste revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie; • Gestione dei procedimenti relativi alle liste elettorali aggiunte relative al voto dei cittadini comunitari; • Gestione tessere elettorali; • Gestione degli adempimenti previsti in occasione di consultazioni elettorali; • Rilascio dei certificati iscrizione liste elettorali; • Statistiche elettorali realizzate con modalità telematiche; • Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio; • Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari; • Ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;

Protocollo- Archivio – Affari generali e Contenzioso:• Gestione ritiro e deposito della corrispondenza, protocollo in entrata e in uscita, smistamento copia e consegna; • Gestione notificazione atti e pubblicazione atti di competenza della giunta comunale e del consiglio comunale, mediante affissione all'Albo Pretorio on line e in altri luoghi pubblici all'interno del territorio comunale; • Predisposizione, aggiornamento e gestione dell'Albo degli avvocati;• Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni e convenzioni per costituzioni in giudizio e incarichi legali per la difesa dell'Ente, nonché per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti e amministratori; • Impegno e liquidazione onorari agli avvocati incaricati dall'Ente; • Predisposizione proposte di deliberazione per transigere cause pendenti, previa eventuale relazione istruttoria del responsabile del settore di competenza o per il riconoscimento di debiti fuori bilancio nei confronti di legali;• Istruttoria, raccolta e archiviazione fascicoli controversie legali in relazione agli ambiti di propria competenza; • Procedimenti interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature e apparecchiature, dotazioni informatiche); • Gestione procedimenti riparto e liquidazione proventi diritti di segreteria.

Sociale, scuola e servizi socio assistenziali: • Rapporti e attività di collaborazione con l'ufficio di piano; • Servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti in forma associata dall'ente capofila e in particolare: • Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge n. 431/ 1998; • Segretariato Sociale; • Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà; • Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose; • Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale; • Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate; • Interventi di sostegno economico per l'integrazione del reddito; • Procedimenti relativi a progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162); • Procedimenti riguardanti interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche

o private; • Procedimenti riguardanti interventi in favore di detenuti ed ex detenuti; • Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente, ecc.); • Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti e tenuta della relativa contabilità; • Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi; • Preparazione e partecipazione a riunioni anche in equipe e convocate da altri enti o organismi (ad es. UVT, Servizi educativi, GLH); • Monitoraggio, verifiche requisiti e sopralluoghi per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali; • Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi); • Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti; • Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità; • Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie; • Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi; • Gestione soggiorni estivi per anziani; • Procedimenti riguardante la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare e adempimenti connessi; • Richiesta contributo per Diritto allo Studio; • gestione iscrizioni servizio scuolabus; • gestione esenzioni e agevolazioni pagamento servizio di refezione scolastica; • assegni di studio e borse di studio; • Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (refezione scolastica e trasporto) e il diritto allo studio compreso i rapporti e il raccordo con gli enti interessati nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi; • Procedimenti di istituzione, aggregazione, fusione e soppressione scuole, sentite le istituzioni scolastiche, nonché piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e di utilizzazione degli edifici scolastici, previa intesa con le medesime; • Procedimenti relativi ai servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio; • Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamento; • Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione o altri Enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati; • Interventi di competenza del Comune da effettuare con riferimento alle attività didattiche collaterali nella scuola dell'obbligo; • Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici; • Interventi di competenza della scuola dell'obbligo; • Procedimenti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale e non e tenuta della relativa contabilità; • Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche; • Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e la pubblica istruzione; • Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso; • gestione dei centri estivi diurni per minori; • gestione delle entrate relative all'utilizzo dello scuolabus comunale e della mensa comunale;

Segreteria – atti amministrativi: • Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare; • Adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali; • Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi; • Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni; • Procedimenti e adempimenti connessi al funzionamento delle Commissioni consiliari e funzioni di segreteria delle medesime; • Cura e predisposizione di tutti gli atti per la gestione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; • Cura e predisporre tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale • Gestisce il

registro dei Decreti del Sindaco; • Procedimenti per la costituzione di forme associative per lo svolgimento di funzione e servizi rientranti negli ambiti di propria competenza; • Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di tutela della riservatezza, da intendersi anche controllo e coordinamento degli altri servizi; • Raccolta aggiornata dei testi dei regolamenti comunali e relativa divulgazione; • Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi; • Contabilizzazione indennità di funzione e di presenza degli amministratori comunale e rapporti con gli enti previdenziali; • Procedimenti riguardanti la nomina e la gestione dei rapporti con il Nucleo di Valutazione;

Turismo, associazionismo, politiche di genere: • patrocini gratuiti ed onerosi per iniziative ed eventi; • Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali e la relativa informazione, dello sport e degli spettacoli, compresi gli interventi da finanziarsi con fondi provinciali e regionali, quali ad esempio quelli riguardanti le manifestazioni culturali di spettacolo; • Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura e del sociale in genere.

Ordinaria attività di gestione spazi comunali: Pulizia Sede Comunale: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio (es. telefonia, software house); • Servizi assicurativi: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Procedimenti e attività riguardanti la logistica e la destinazione degli spazi e degli uffici del Palazzo Comunale; • Tenuta chiavi beni immobili comunali; • Procedimenti inerenti i servizi di pulizia locali comunali; • Gestione dei sinistri relativi al patrimonio comunale: apertura sinistro presso assicurazione e eventuale liquidazione;

Sportello Unico Attività produttive e agricoltura • Responsabile dello sportello unico per le attività produttive; • Procedimenti riguardanti la programmazione e la pianificazione del settore commercio e pubblici esercizi; • Procedimenti riguardanti il commercio in sede fissa e ambulante, forme speciali di commercio, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, distributori di carburante, parrucchieri ed estetisti, artigianato, agricoltura, servizi di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere; • Rilascio occupazione temporanea e permanente spazi pubblici; • Gestione del mercato settimanale; • Autorizzazione utilizzazione agronomica reflui zootecnici; • Autorizzazioni per la vendita diretta e al dettaglio dei prodotti agricoli; • Pratiche utenti motori agricoli (UMA) • Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico, escluse quelle edili di competenza della relativa area e passi carrabili

AREA VIGILANZA – POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE– Randagismo, caccia e pesca, protezione civile Toponomastica: servizio di polizia amministrativa e vigilanza edilizia-urbana: • istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza • provvede alla tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestisce le problematiche operative del traffico ed emette ordinanze di competenza. Svolge e cura interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale .Predisporre piani di viabilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta. • le funzioni di polizia veterinaria • istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio; •Procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale; • Procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta; • Gestione deposito, notificazione atti giudiziari e relativa pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio on line, anche per conto di altri enti ; • Commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli: gestione rapporti con i componenti, raccolta dei verbali e degli atti connessi al suo finanziamento; • Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze); • Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria; • Attività di

prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi; • Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi; • Procedimenti di concessione permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi; • Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità; • Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico; • Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza amministrativa, ambientale ed edilizia; • Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana; • Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passibili e relativa vigilanza; • Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza; • Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri ; • Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001; • Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente; • Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale; • Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa; • Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze; • Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo negli uffici comunali e attività sanzionatoria; • Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici; • Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili; • Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza; • Prestazione opera di primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni; • Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; • Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune; • Redazione, approvazione, organizzazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile; • Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze; • Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato; • Servizio notifiche in assenza del messo notificatore incaricato. • Gestione procedimenti riguardanti il rilascio di tesserini e autorizzazioni per l'esercizio della caccia e della pesca; • Attività di controllo, repressiva e sanzionatoria, compresa l'adozione dei relativi provvedimenti, in materia ambientale (d.lgs. 152/2006); • Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico. Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio; • Procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi.

AREA FINANZIARIA- CONTABILE - TRIBUTI - PERSONALE (Gestione Giuridica ed Economica) - PARTECIPATE - MONITORAGGIO E GESTIONE PNRR

Gestione Bilancio e Contabilità: • Programmazione Economica – Finanziaria; • Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione; • Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi; • Contabilità economica; • Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio; • Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati ; • Gestione del reporting per il Sindaco,

gli Assessori e il Segretario Comunale; • Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili; • Contabilità generale e fiscale; • Coordinamento del controllo di gestione che coinvolge contestualmente tutte le aree ed i relativi responsabili; • Gestione Bilancio; • Gestione contabilità IVA; • Gestione contabilità mutui; • Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; • Controllo di regolarità contabile; • Gestione procedimenti di impegno e liquidazione spese servizi di competenza; • Previsione entrate e spese servizi di competenza; • Gestione impegni automatici; • Mandati di pagamento e reversali di incasso; • Gestione e trasmissione ordinazioni; • Gestione caricamento fatture in entrata; • Gestione emissioni fatture; • Gestione Irpef; • Gestione INPS/IRAP; • Gestione C/C postali; • Gestione verifiche di cassa; • Gestione residui attivi e passivi, in collaborazione con i responsabili di settore; • Debiti fuori bilancio: contabilizzazione; • Procedimento di nomina del Revisore dei Conti; • Assistenza al Revisore dei Conti; • Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere; • Corte dei Conti: Rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni; • Procedimenti per la contrazione di mutui, limitatamente agli aspetti contabili; • Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento; • Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.

Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale; Personale dal punto di vista del rispetto degli obiettivi finanziari : • Gestione economica, previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, del personale dei cantieri e dei soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e con contratto di lavoro autonomo e rapporti con enti vari; • Predisposizione atti di determinazione del trattamento economico per la costituzione di rapporti di lavoro e per l'applicazione economica dei CCNL e collaborazione con il segretario comunale; • Predisposizione atti per la determinazione della situazione retributive e contributive ai fini del collocamento in quiescenza del personale dipendente e dei segretari comunali; • Attività di elaborazione e/o trasmissione dati relativi al trattamento economico del personale ai servizi dell'ente e ad altri organismi; • Redazione Certificazione Unica e trasmissione telematica; • Gestione delle attività amministrative di denunce all'Inail degli infortuni sul lavoro; • Collaborazione con il segretario comunale nel procedimento per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente; • Procedimento per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta; • Procedimenti per la ripartizione del fondo per le risorse decentrate, impegni e applicazione degli istituti contrattuali previsti nel contratto collettivo decentrato aziendale (esclusi gli atti di competenza di ciascun responsabile di servizio), liquidazioni; • Procedimenti per la costituzione del fondo per il lavoro straordinario e formazione, impegni e assegnazione dei budget ai responsabili dei servizi, liquidazioni; • Istruttoria domande di collocamento in quiescenza, comprese quelle per inabilità e per causa di servizio, rapporti con gli organismi competenti e gestione complessiva dei procedimenti; • Conto annuale del personale, raccolta e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche o indagini riguardanti il personale e il Segretario Comunale; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale; • Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni: pratiche di pensione e relativi adempimenti, pratica inerente il trattamento di fine servizio e relativi adempimenti; • Certificazioni di servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi, rilascio PA04; • Cura gli adempimenti per l'indennità di fine preavviso; • Cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi del personale in servizio; • Concessione assegno per il nucleo familiare e ricognizione annuale del diritto; • Elaborazione del Modello 770 semplificato e ordinario, e relativa trasmissione al ministero per via telematica TFR; • Trasmissione per via telematica del modello Unico; • Adempimenti relativi alla compilazione del mod. DM 86/88 bis ai fini della richiesta dell'indennità di disoccupazione del

personale assunto a tempo determinato; • Cessioni o pignoramenti di Stipendio; • Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni; • Relazioni sindacali, informazione, verbalizzazione delle sedute di contrattazione, consultazione e concertazione; • Procedimenti per la stipula del contratto collettivo decentrato; convocazione delle parti, rapporti con le organizzazioni sindacali e le RSU, e ogni adempimento connesso; • Compilazione tassi assenza e presenza del personale; • Atti selezione e costituzione rapporti di lavoro dipendenti a tempo indeterminato e determinato; • Tenuta contratti individuali di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, mediante altre forme previste da normative statali e regionali; • Procedimenti di determinazione dell'orario di servizio; • Gestione buoni pasto; • cura e gestisce tutti gli adempimenti relativi all'art. 53 D. Lgs 165/2001 e s.m.i; • Gestione procedimenti e tenuta atti presenze, per concessione congedi, (con esclusione del congedo ordinario che resta di competenza di ciascun responsabile di servizio), permessi, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali; • Certificazioni di servizio; • Concessione aspettativa motivi sindacali • Concessione aspettative per dottorato; • Concessione congedi per malattia e altre cause (Legge 104/92); • Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della Legge sulle Categorie protette; • Riconoscimento infermità per causa di servizio; • Dispensa dal servizio per inidoneità fisica; • Dimissioni dal servizio; • Comunicazioni al dipartimento della Funzione pubblica e alle varie banche dati riguardanti il personale; • Gestione assenze del personale per malattia e procedimento per invio visite mediche.

Economato :• Gestione forniture economali, nel rispetto del relativo regolamento; • Gestione cassa economale (contabilità e depositi vari, come da regolamento); • Pianificazione del fabbisogno di beni di interesse generale e gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, arredi e attrezzature (con esclusione delle dotazioni informatiche) destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni;

Gestione dei tributi comunali:• Procedimenti gestione tariffe e tributi, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio, in caso di ricorso; • Procedimenti inerenti lo studio, l'analisi, la istituzione, la disciplina, la determinazione di tariffe e aliquote e la gestione di tributi e tariffe, compresi l'addizionale comunale IRPEF e quelli previste dalla legge sul federalismo fiscale; • Attività di stima e previsione di entrate tributarie ed extratributarie; • Attività di verifica, di concerto e su richiesta delle singole aree interessate, per l'accertamento di evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali, nonché mediante l'invio di questionari informativi ai contribuenti per l'acquisizione di elementi utili all'attività accertativa; • Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti e ai contribuenti mediante manifesti, avvisi aggiornamento sito internet ecc.; • Procedimenti gestione entrate extratributarie: accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; riscossione coattiva; • Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali;

Società Partecipate: • Attività riferite ai bilanci delle società e degli organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dall'ente e trasmissione dati ai vari organismi; • Razionalizzazione e controllo delle partecipazioni, delimitazione del Gap, proposte di delibera di Giunta e Consiglio per tutto quanto attiene alle partecipazioni e relative comunicazioni alla Corte dei Conti;

Informatizzazione.

AREA LAVORI PUBBLICI E APPALTI PNRR - URBANISTICA - CIMITERO

- Procedimento per la redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, adempimenti vari e relativo monitoraggio, e relativa responsabilità nonché del piano biennale degli acquisti e forniture; predisposizione delle relative proposte di delibera per Giunta e Consiglio
- Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici in ambito edile, stradale, di edilizia scolastica, di impiantistica sportiva, di pubblica illuminazione, di infrastrutture di sottosuolo, di difesa del suolo e di prevenzione del rischio idrogeologico e/o di frana, delle urbanizzazioni e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici, comprese le opere pubbliche considerate strategiche per l'amministrazione comunale, e in particolare:
 - Formulazione istanze di finanziamento a valle dell'attività di pianificazione dell'Area 4; Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi;
 - Procedimenti per l'affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e altre prestazioni accessorie;
 - Procedimenti di verifica e validazione dei progetti;
 - Procedimenti per l'affidamento dei lavori: Indizione e svolgimento gare d'appalto;
 - Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto;
 - Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici alla Regione e ad altri organismi;
 - Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio;
 - Ogni altra attività propria del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;
 - Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici;
 - Statistiche a contenuto tecnico riguardanti i lavori pubblici;
 - Attività di collaborazione nella raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
 - Attività di collaborazione nei censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete;
 - Procedimenti per la manutenzione straordinaria programmata e adeguamento a norma della viabilità comunale;
 - Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria di interventi di arredo urbano;
 - Eventuale responsabile della centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante ovvero responsabile per il comune dei rapporti con la centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante

- **Servizi Pubblici:** Gestione, controllo e procedimenti riguardanti i servizi pubblici gestiti direttamente dall'Ente e/o esternalizzati:
 - Servizi cimiteriali, compreso il servizio lampade votive e collaborazione all'emissione del relativo ruolo;
 - Servizio Idrico Integrato
 - Pubblica Illuminazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
 - Manutenzione strade: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
 - Manutenzione verde urbano: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
 - Manutenzione immobili comunali: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
 - Manutenzione ascensori: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
 - Servizio disinfezione e derattizzazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
 - Servizio TPL (Trasporto Pubblico Locale): gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
 - Servizio calore: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio;
 - Servizio presidi antincendio: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio

- **Gestione patrimonio:** attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale;
 - Redazione deliberazione per ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi;
 - Redazione di proposte per la valorizzazione del patrimonio comunale e la sua gestione;
 - Procedimenti per la alienazione, concessione e locazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio comunale, comprese quelli appartenenti al demanio cimiteriale e verifica delle relative entrate;
 - Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per il

conto del patrimonio; • Gestione degli usi civici; • Adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento; • Ogni altro compito e funzione previsti dal regolamento comunale per la gestione del patrimonio comunale; • Redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali; • Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative; • Procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni); • Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete; • Censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete; • Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi relativi ad interventi di manutenzione del patrimonio; • Procedimenti acquisto carburante per impianti di riscaldamento degli uffici comunali; • Procedimenti per l'affidamento e la gestione (manutenzione periodica) degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori; • Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale; • Predisposizione atti per partecipazione a bandi di altri organismi pubblici; • Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete; • Gestioni Certificazioni degli edifici pubblici; • Redazione, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo e gestione carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino economale;

Servizio edilizia privata, espropriazioni • Responsabile dello sportello unico per l'edilizia (SUE) • Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire (PdC), segnalazione certificata inizio attività (SCIA), denunce di inizio attività (DIA), comunicazione inizio lavori e asseverate (CIL – CILA); • Gestione procedimento di accertamento pagamento contributi concessori, verifiche e procedimenti di incameramento e svincolo delle polizze fideiussorie, pagamento sanzioni amministrative edilizie; • Collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzata da privati nell'ambito di piani di lottizzazione; • Gestione dei procedimenti di concessione contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati; • Gestione dei procedimenti per la concessione di contributi a privati per interventi nell'edilizia, ai sensi delle leggi di settore, quali ad esempio la L.R. 15/2005 o nell'ambito di bandi regionali; • Istruttoria, redazione e raccolta certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e altri certificati attinenti alle funzioni di competenza, e adempimenti connessi, compreso l'accertamento dei relativi diritti di segreteria; • Deposito tipi di frazionamento; • Raccolta contratti trasmessi dai notai; • Cartografia e sistema informativo territoriale; • Raccolta e trasmissione dati riguardanti l'edilizia e rapporti con la Regione e altri organismi statali e regionali che abbiano competenza; • Tenuta e custodia dei rapporti in materia di abusivismo edilizio; • Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Comunale. • Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio; • Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi; • Procedimenti istruttoria e rilascio titolo abilitativo per pratiche di condono edilizio; • Procedimenti riguardanti l'assegnazione e la concessione di aree per l'edilizia residenziale pubblica; • Procedimenti di espropriazione, occupazione temporanea, imposizione di servitù e acquisto di immobili per opere di pubblica utilità, compresi i procedimenti per la approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e agli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità.

Pianificazione e sviluppo locale • Procedimenti di redazione e approvazione piani urbanistici generali e attuativi, piani per l'edilizia economica e popolare, piani per gli insediamenti produttivi; • Procedimenti di determinazione delle quantità, delle qualità e dei prezzi delle aree da destinare ad edilizia economica e popolare; • Procedimenti di approvazione dei piani di lottizzazione e stipula delle

relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione; • Procedimenti di approvazione di accordi di programma; • Procedimenti di carattere generale e di pianificazione riguardanti il Piano Territoriale Paesaggistico Regionale (PPTR); ➤ procedimenti V.I.A./ V.A.S. - (valutazione impatto ambientale) • Procedimenti per la costituzione dell'ufficio di piano e per il conferimento di incarichi di collaborazione e/o di lavoro autonomo; • Predisposizione atti per la partecipazione a bandi di altri organismi pubblici e/o privati; • Procedimenti riguardanti la pianificazione urbanistica nei settori produttivi; • Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani; • Procedimenti per la redazione e la approvazione del piano acustico; • Coordinamento attuazione Patto dei Sindaci; • Coordinamento e attuazione Contratto di Fiume; • Ufficio di Progettazione Europea; • Centro Commerciale Naturale; • Procedimenti di approvazione di accordi di programma

AREA AMBIENTE ED ECOLOGIA - IGIENE URBANA E SICUREZZA EX ART 81/08

Servizi di igiene urbana • attività legate alla progettazione, alla programmazione e al controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani; • Gestione del servizio integrato di igiene urbana, gestione del servizio e rapporti con il gestore del medesimo; Coordinamento partecipazione progetti intercomunali riconducibili all'Area; predisposizione di bandi e gare, rapporti con eventuale stazione unica appaltante, responsabile di procedimento • controllo sul servizio e rapporti con i gestori • Controlli economico-finanziari e di gestione nel settore ecologia e ambiente • coordinamento con ufficio tributi per predisposizione Piano Economico Finanziario e rapporti con EDA

Ambiente. • Istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio e per lo svolgimento in generale delle funzioni in materia previste dalla normativa statale (D.Lgs. 42/2004) e regionale; • Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi ed in generale in materia autorizzatoria ambientale (d. lgs. 152/2006); • Gestione istruttorie relative a:

➤ rilascio autorizzazioni di impianti di trattamento rifiuti

➤ trattamento terre e rocce da scavo

➤ tutela della qualità dell'aria, • istruttorie per le istanze relative alle attività rumorose • coordinamento delle attività amministrative e di carattere generale inerenti l'inquinamento acustico, olfattivo, atmosferico, luminoso, elettromagnetico e del suolo

Abusivismo ambientale - Gestione pratiche di bonifica ambientale e discariche abusive • monitoraggio dei siti contaminati e gestione dei procedimenti di bonifica e gestione delle • istruttorie inerenti i procedimenti di messa in sicurezza, analisi di rischio e bonifica dei siti contaminati e di ripristino delle aree industriali e commerciali dismesse

Educazione Ambientale • Statistiche sulla raccolta differenziata e campagne di informazione e sensibilizzazione -• Coordinamento con Associazioni per quanto riconducibili ai servizi assegnati; • Rapporti con società partecipate per quanto riconducibili ai servizi assegnati; • Attività programmatoria e regolamentare in materia ambientale (d. lgs. 152/2006). • Educazione ambientale

Sicurezza sui luoghi di lavoro Procedimenti riguardanti la sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, anche con riferimento alle funzioni e alle responsabilità del datore di lavoro;

3.1.1. IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro e nelle posizioni di vertice.

Il Comune di Cervino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi in tema di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il “*perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità*”.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

L'art. 8 del D. Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Il Piano 2023/2025 è redatto in continuità con il Piano relativo al triennio precedente in una ottica di progressivo miglioramento e di progressiva attuazione, con il supporto dei tanti soggetti coinvolti e da coinvolgere, di quanto in esso stabilito.

Si propone quindi di adottare il seguente Piano sottoponendo lo stesso all'attenzione della G. C.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022

Al 31.12.2022 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di ripartizione tra uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato complessivamente in servizio al 31.12.2022 n. 11 di cui 5 donne e 6 uomini, così suddivisi:

	Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)	Istruttori (ex cat. C)	Operatori esperti (ex cat. B)	TOTALI
DONNE	3	2	0	5
UOMINI	2	3	1	6
TOTALI	5	5	1	11

Ai dipendenti va aggiunto poi il Segretario Comunale (donna);

I dipendenti Responsabili di Area - titolari di posizioni organizzative/E.Q. - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

Donne n. 2 - Uomini n. 2

AZIONI DA ADOTTARE

Nel corso del prossimo triennio, in coerenza e in continuità con la precedente programmazione triennale, il Comune di Cervino intende realizzare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi generali:

OBIETTIVO 1: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE DI GENERE E DI VIOLENZA MORALE E PSICHICA

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il Comune di Cervino si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: molestie, pressioni, mobbing.

AZIONI:

1. assicurare l'effettiva operatività del C. U. G.;
2. informare e sensibilizzare il personale dipendente attraverso la distribuzione di materiale informatico riguardante la tematica delle pari opportunità;
3. mantenere alto il livello di informazione sulle decisioni e sugli atti emessi che riguardano la vita lavorativa e i diritti/doveri di tutti i dipendenti, rendendo sempre più fruibili e pubblici gli atti (es. il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro);
4. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro improntato ai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale e psichica;

OBIETTIVO 2: ASSUNZIONE E FORMAZIONE

Il Comune di Cervino si impegna a promuovere le pari opportunità in materia di assunzione, formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

AZIONI:

1. mantenere alto il livello di partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze

riferito al ruolo svolto dalle donne lavoratrici all'interno della famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari/personali con quelle formative/professionali;

2. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o da chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative fornite per colmare eventuali lacune;
3. assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
4. assicurare il rispetto del principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale sin dalla redazione dei bandi di concorso, o dalla pubblicazione degli avvisi di mobilità, o dalle comunicazioni di scorrimento delle graduatorie ancora efficaci;

OBIETTIVO 3: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro o dell'orario di lavoro, la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, sollecitare L'Amministrazione e interagire.

AZIONI:

1. Favorire rispetto agli altri dipendenti le lavoratrici ed i lavoratori che richiedano la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time, a seguito della nascita o adozione di un figlio o con un figlio di età inferiore ai 3 anni;
2. In presenza di particolari e documentate forme di disagio dovute alla necessità di assistenza e cura di anziani, disabili e minori e su espressa richiesta del personale interessato potranno essere definite, in sede di contrattazione decentrata, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. L'obiettivo è quello di individuare nuove modalità di articolazione dell'orario capaci di integrare l'esigenza dell'ente, in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività, con le aspettative ed i bisogni del personale che necessita di orari diversificati da quelli previsti;
3. Tener conto delle esigenze di conciliazione vita-lavoro anche nella predisposizione degli atti organizzativi in materia di lavoro agile.

OBIETTIVO 4: SICUREZZA SUL LAVORO E ACCESSIBILITÀ DEI LUOGHI DI LAVORO:

AZIONI:

1. Sollecitare l'interesse e il fattivo intervento a far sì che la sicurezza in ambiente di lavoro sia una priorità sia per quanto riguarda la sicurezza del rischio collegato alla struttura dell'ambiente/luogo di lavoro, ma anche da rischio connesso a potenziali aggressioni da parte dell'utenza. Verificare e rideterminare dal punto di vista logistico la distribuzione degli spazi e l'adeguatezza dell'ambiente di lavoro al fine di prevenire i rischi legati ad utenza aggressiva e violenta.
2. Sollecitare nell'ambito di tale previsione a tenere conto della distribuzione e la fruibilità dei servizi rendendoli accessibili ai dipendenti con ridotte capacità motorie.

OBIETTIVO 5: BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO.

AZIONI:

1. Anche sulla base delle risultanze di indagini conoscitive, promuovere un percorso formativo destinato agli attori della vita amministrativa dell'ente provvedendo a destinare nel bilancio dell'ente le risorse economiche necessarie a tale percorso.

MODALITA' DI FINANZIAMENTO

L'Amministrazione finanzia il presente Piano con risorse proprie.

DURATA E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

N.B. si dà atto che non è stato possibile acquisire il parere della Consigliera provinciale di Parità, richiesto con nota avente prot. 1115 del 08/03/2023, poiché, come comunicato per le vie brevi dalla Provincia di Caserta, allo stato, la carica di Consigliera provinciale risulta ancora priva di titolare.

Sottosezione 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Stante la fine dello stato di emergenza e l'esiguo numero dei dipendenti che prestano servizio presso l'Ente, il Comune di Cervino sta valutando l'eventuale approvazione della disciplina in materia di lavoro agile. Si intende, quindi, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso nel corso dell'anno 2023. Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei metodi di organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE”

Si riporta di seguito il fabbisogno del personale relativo agli anni 2023/2025.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2022

Tempo indeterminato

Area Funzionari ed E.Q. n. unità 3

Area Istruttori n. unità 5

Area Operatori Esperti n. unità 1

Tempo determinato

Area Funzionari ed E.Q. n. unità 2 (n. 1 dipendente in convenzione con altro Ente)

(NB) Dal 31 marzo 2022 è stato collocato a riposo un operatore per un risparmio di spesa di euro 23.543,99.

(NB) Dal mese di luglio 2022 è stata assunta per 36 mesi una unità a tempo determinato (Area Funzionari ed E.Q.) interamente finanziata dall'Agenzia per la Coesione.

(NB) A decorrere dal 1° marzo 2023 e fino a gennaio 2024 è stata comandata presso altro ente una dipendente a tempo determinato inquadrata nell'Area Funzionari ed E.Q.

RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI FACOLTA' ASSUNZIONALI:

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata

per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

– successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

– art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall’art. 3, comma 5-bis, D.L. n.

90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013.

– art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA E DETERMINAZIONE DELLE CAPACITA’ ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2023/2025

La spesa complessiva per il personale prevista nel triennio 2023/2025, a seguito delle assunzioni programmate, risulta contenuta nei limiti di spesa previsti dalle norme di riferimento rispettando anche l’obbligo sancito dall’art.1, comma 557-quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - in quanto la spesa complessiva di personale prevista annualmente risulta essere inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013 - ed essendo in linea con quanto previsto nel DPCM attuativo dell’art. 33, comma 2, del “Decreto crescita”.

Al fine di potenziare l’attuale Settore di Polizia Municipale sotto il profilo del numero di agenti disponibili a controlli sul territorio e alle ordinarie attività amministrative di ufficio è necessario prevedere l’assunzione a tempo indeterminato di almeno un’altra categoria C, part time a 18 ore, a decorrere dal 2024; nelle more, per far fronte ad eventuali esigenze straordinarie e temporanee, nel rispetto delle normative in materia di spesa di personale flessibile prevedere eventuali assunzioni a tempo determinato, anche attraverso forme di collaborazione con altri enti.

Si procederà per l’annualità in corso, all’utilizzo delle facoltà offerte dall’art. 23 nuovo CCNL 2019/2021 in materia di personale del comparto Regioni e Autonomie Locali (ex art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004 - *cd. scavalco condiviso*).

Si dà atto altresì che la spesa sostenuta nell’anno 2009 per lavoro flessibile dal Comune di Cervino è stata di euro 6.254,00; la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7

agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»; la Corte dei conti, Sezione delle Autonomie, con la deliberazione n. 23/2016, ha precisato come la spesa sostenuta dall'ente utilizzatore, nello scavalco condiviso, non rientri nelle limitazioni della spesa del personale a tempo determinato (articolo 9, comma 28, del DL 78/2010), in quanto il personale è pur sempre utilizzato nell'ambito del suo normale orario di lavoro (a differenza dell'art. 1 co. 557 della L. n. 311/2004 "scavalco di eccedenza").

PROSPETTO CAPACITA' ASSUNZIONALI

Comune con % compresa tra i due valori soglia

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA PERSONALE ANNO 2021	629.222,23	Art.6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2021	2.461.603,33	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)	0,26	

Calcolo limite (*):

	IMPORTI	
SPESA PERSONALE ANNO 2023 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	541.649,44	DEVE ESSERE PARI O INFERIORE AL VALORE LIMITE
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	2..705.815,5	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	0,20	

(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO TRIENNIO 2023/2025

ANNO 2023

AREA VIGILANZA	Tempo	Modalità
Istruttore (Agente Polizia)	Part time 18 ore T.D.	Convenzione con altri enti
AREA AMMINISTRATIVA	Tempo	Modalità
Funzionari ed E.Q.	Part-time 18 ore T.D.	Convenzione con altri enti

Nell'anno 2023 è prevista la prosecuzione dell'attività lavorativa di n. 1 dipendente (Area Funzionari ed E.Q.) a tempo parziale per 9 ore settimanali (ex art. 14 CCNL 2004), più 12 ore (ex art. 1 comma 557, L. 311/2004.).

ANNO 2024

Istruttori (Agente di Polizia)	Area Vigilanza	Tempo indeterminato Full Time	mobilità esterna/ scorrimento graduatorie altri Enti/ concorso
-----------------------------------	----------------	--------------------------------------	--

ANNO 2025

Nessuna assunzione programmata salvo aggiornamenti e/o slittamento di quanto programmato nel 2024.

VERIFICA ASSENZA ECCEDEXENZE DI PERSONALE

Si rileva, inoltre, che non emergono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica. Anche da un punto di vista finanziario l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Non si prevedono cessazioni di personale nell'anno 2023.

Nel 2024 si prevede il pensionamento di una unità di personale, nello specifico, un agente di polizia locale.

Non si prevedono cessazioni di personale nell'anno 2025.

Certificazione del Revisore dei Conti

La proposta di delibera di PIAO, con riferimento alla sezione 3.3 è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 11 del 03/05/2023, pervenuto al protocollo comunale n. 2097 del 04/05/2023.(all. 5)

3.3.1 "FORMAZIONE DEL PERSONALE "

La formazione del personale si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire a ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e consapevolezza.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze;

La formazione è altresì una misura strategica e obbligatoria finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi, così come stabilito dalla legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. La prima è l'**analisi dei fabbisogni formativi**: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.
2. La seconda, sulla scorta della prima, prevede l'**elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il mese di aprile, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.
3. La terza consiste nella **gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico ad eventuali docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.
4. La quarta è la **rendicontazione**. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Si rende, quindi, necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. In relazione alla piccola dimensione dell'Ente, e, soprattutto alle ridotte risorse a disposizione, si ritiene di dover prevedere attività formative:

- rivolte a tutto il personale per quanto riguarda gli aspetti più generali dell'azione amministrativa, i comportamenti del pubblico dipendente - codice etico e codice di comportamento;

- interventi rivolti alla conoscenza delle normative riferite alle macroaree individuate a maggiore rischio di corruzione destinati in via prioritaria al R.P.C.T, al personale con incarichi di Elevate Qualificazioni e ai responsabili di procedimento coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione;
- interventi mirati ad una più corretta conoscenza delle normative e delle novità in materia di Amministrazione Digitale, accesso e trasparenza ed in ultimo in tema di nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

PIANO DI FORMAZIONE 2023

Destinatari	Argomento	Modalità'	Docenti	Costo presunto	Periodo
Tutto il Personale	Anticorruzione, Accesso civico ,Trasparenza e tutela della privacy, Codice di Comportamento, Amministrazione digitale	Streaming/ presenza	Esterno	max 300,00 compatibile con le risorse di bilancio	Durante tutto l'arco dell' anno
RPCT E.Q. Resp. Procedimento	Anticorruzione, Trasparenza, Accesso civico e tutela della privacy, Codice dei contratti,	Streaming/ presenza	Esterno	max 300,00 compatibile con le risorse di bilancio	Durante tutto l'arco dell' anno

Metodologie di formazione.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

-formazione in aula;

-formazione a distanza attraverso webinar e streaming;

Destinatari della formazione

Tutti i dipendenti saranno destinatari della formazione. È garantita la pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

N.B. Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse. Tra tali enti figurano Asmel, Anci.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Non prevista dal D.M. 132/2022

In riferimento al monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, si rinvia all'apposita sezione 2.3.