

COMUNE DI CERCEPICCOLA

Provincia di Campobasso



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

Allegato A

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 73 del 12 ottobre 2023

PREMESSA

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Cercepiccola	
Indirizzo	Via Regina Elena 1	
Recapito telefonico	0874/79222	
Indirizzo sito internet	https://comune.cercepiccola.cb.it/	
e-mail	comune@comune.cercepiccola.cb.it	
PEC	Comune.cercepiccolacb@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003110709/00225170703	
Sindaco	Nardacchione Michele	
Numero dipendenti al 31.12.2022	5	N. 3 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato
Numero abitanti al 31.12.2022	633	

IL CONTESTO ESTERNO

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

	2020	2021	2022
Residenti	630	619	633
Nati	6	4	4
Deceduti	8	10	9

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

Si estende su una superficie di circa kmq 16.

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

Sul territorio comunale sono presenti:

- Scuola dell'infanzia paritaria

- Scuola primaria di primo grado
- Impianti sportivi
- Ambulatorio medico
- Farmacia
- Un forno, due negozi di alimentari ed un fioraio

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

- Fondo cassa al 31/12/2022 €.762.611,58
- Andamento del fondo di cassa dell'ultimo triennio:
 - Fondo cassa al 31/12/2021 €. 493.603,70
 - Fondo cassa al 31/12/2020 €.177.702,88
 - Fondo cassa al 31/12/2019 €.128.967,65

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati(a)	Entrate accertate tit.1-2-3-(b)	Incidenza (a/b)%
2022	6.187,74	475.457,70	1,39
2021	7.091,04	570.150,24	1,24
2020	7.954,43	535.296,68	1,49

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
anno 2022	0,00
anno 2021	0,00
anno 2020	0,00

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente ha riconosciuto un debito fuori bilancio per euro 82.910,70, (giusta Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 03.07.2023), derivante dal Decreto ingiuntivo del Tribunale di Campobasso n. 345/2019 e dalla Sentenza n. 350/2021 di rigetto dell'opposizione al decreto medesimo, nei confronti del Consorzio per lo Sviluppo Industriale di Campobasso – Bojano.

Ripiano disavanzi

L'Ente:

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

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

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

IL CONTESTO INTERNO

L'Amministrazione in carica, presieduta dal Sindaco Michele Nardacchione, è stata eletta nel 2020 a seguito delle consultazioni elettorali del 20 e 21 settembre 2020, con mandato in scadenza nel 2025.

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

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

L'organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale in servizio al 31/12/2022:

Categoria	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie

Segretario		0	0	0
Cat. D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	1	1
Cat. C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	2	0
Cat. B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	0	1
Cat. A	AREA DEGLI OPERATORI	0	0	0
TOTALE		5	3	2

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 5 di cui n. 3 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, n. 1 dipendente di ruolo del Comune di San Giuliano del Sannio, assunto ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004 per n. 9 ore settimanali, Responsabile dell'Area Tecnica, n. 1 dipendente di ruolo del Comune di Sepino, assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 per n. 9 ore settimanali, Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi demografici.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

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

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

Alla data del 31/12/2022, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

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

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

Il servizio di Segreteria è attualmente vacante e l'Ente è alla ricerca di un Segretario in convenzione, avendo fatto richiesta nel contempo di contributi per sostenere gli oneri relativi al trattamento economico degli incarichi conferiti ai Segretari comunali (art. 1, co. 828 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197)

Con Deliberazione di Giunta Comunale 12 del 17.02.2023 l'Ente ha provveduto alla verifica dell'esubero di personale, dando atto che non vi sono situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Pertanto, l'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

Per eventuali approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2023/2025.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

2.2 Performance

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

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali.

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

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

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

In attuazione della Legge n.124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), è stato emanato il Decreto legislativo n.74/2017 che contiene modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, in merito alla valutazione della performance dei lavoratori pubblici, allo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

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

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

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

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

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

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

Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito si riportano gli obiettivi individuali di performance relativi all'esercizio finanziario 2023.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO OBIETTIVO

Obiettivo n. 1 – Transizione digitale	Al Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile, di concerto con il Responsabile della transizione al digitale, sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al Responsabile compete l'attuazione di tutti gli interventi per il digitale, secondo le linee guida definite dal governo.	Presentazione candidature a valere sulle risorse del PNRR per la transizione digitale; Adozione atti per attuazione interventi finanziati. Predisposizione report di sintesi per l'inserimento periodico nel sito istituzionale dell'Ente	30%
Obiettivo n. 2 – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Relazione riportante gli adempimenti effettuati per il pagamento delle fatture entro 30 giorni	30%
Obiettivo n. 3 – Nuovo Regolamento TARI	Adozione nuovo Regolamento sulla tassa dei rifiuti, per adeguarlo alle prescrizioni contenute nella Deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18.01.2022	Predisposizione della proposta di Consiglio e del nuovo Regolamento	20%
Obiettivo n. 4 – Adempimento degli obblighi relativi all'Amministrazione Trasparente	Verifica dati mancanti o non inseriti a correttamente a seguito dell'Attestazione O.I.V. ed inserimento entro il 30.11.2023	Relazione riportante le attività espletate.	20%

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AREA TECNICA-MANUTENTIVA		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO OBIETTIVO
Obiettivo n.1 – Attuazione progetti di investimento PNRR	Adozione provvedimenti di competenza per l'attuazione dei progetti PNRR. Affidamento dei servizi, lavori e forniture entro i termini previsti dal legislatore. Monitoraggio progetti PNRR nel REGIS. Aggiornamento dei progetti PNRR nel sito istituzionale dell'ente (sezione dedicata).	Relazione riportante lo stato di attuazione dei progetti PNRR. Predisposizione report di sintesi per l'inserimento periodo nel sito istituzionale dell'Ente	40%
Obiettivo n. 2 – Adozione atti programmatori	Adozione degli atti programmatori di competenza propedeutici	Redazione atti	30%

	all'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro il 14 novembre 2023		
Obiettivo n. 3 – Gestione attività	Gestione delle opere di manutenzione straordinaria	Realizzazione delle opere in argomento	20%
Obiettivo n. 4 – Adempimento degli obblighi relativi all'Amministrazione Trasparente	Verifica dati mancanti o non inseriti a correttamente a seguito dell'Attestazione O.I.V. ed inserimento entro il 30.11.2023	Relazione riportante le attività espletate.	10%

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

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

INDICE

Premessa

SEZIONE PRIMA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
 - 1.1. Modalità di adozione del P.T.P.C.
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
 - 2.1. Struttura
 - 2.2. Metodologia
 - 2.3. Il Contesto
 - 2.4. Il Contesto esterno
 - 2.5. Il Contesto interno
 - 2.6. Mappatura dei processi
 - 2.7. Identificazione dei rischi
 - 2.8. Analisi dei rischi
 - 2.9. Ponderazione dei rischi
 - 2.10. Trattamento dei rischi

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Misure trasversali
11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi
12. L'individuazione e la classificazione dei rischi
13. Pianificazione delle attività
14. Formazione del personale
15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflage)
16. Misure di tutela del whistleblower
17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
 - a. 17.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

- 18. Protocolli di legalità e patti di integrità
- 19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

SEZIONE TERZA

(Trasparenza)

- 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
 - 1.1 Le funzioni del Comune
 - 1.2 La struttura organizzativa del Comune
 - 1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico
 - 1.4 Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati
 - 1.5 Organismi di controllo
 - 2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
 - 3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - 4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
 - 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
 - 5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
 - 5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi
 - 5.5 - La struttura dei dati e i formati
 - 5.6 - Il trattamento dei dati personali
 - 5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
 - 5.8 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
 - 5.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione
 - 5.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
 - 6. Controlli, responsabilità e sanzioni
 - 7. Il titolare del potere sostitutivo
 - 8. Dati ulteriori
 - 5.11 Misure speciali da adottare in sede di trasparenza in materia di contratti pubblici- la specificità del PNRR
 - 5.12 Controlli speciali in tema di TARI
 - 5.13 Controlli in tema di antiriciclaggio
- Allegato 1 – Misure per aree di rischio**
- Allegato 2 - Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”**
- Allegato 3 – Dichiarazione conoscenza del Piano e astensione da conflitti di interesse**
- Allegato 4 – Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità**
- Allegato 5 – Modello dichiarazione “pantouflage o revolving doors”**

Premessa

La presente sotto-sezione è stata redatta secondo le indicazioni fornite sia con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata “**Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**” che con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 inerente il “**Piano Nazionale Anticorruzione 2022**”.

L’ANAC ha deciso, con la delibera inerente il PNA 2019, di intraprendere un percorso nuovo, rivisitando e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L’obiettivo, che l’ANAC si prefigge con il PNA 2019, è di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione attraverso l’identificazione delle misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l’ANAC ha provveduto all’adozione del piano anticorruzione per l’anno 2022. Il detto piano si divide in una parte generale ed in una speciale. La parte generale del piano indica le Amministrazioni tenute ad adottare il PIAO e quelle che devono mantenere il PTPCT. Lo stesso piano presenta poi alcune misure di prevenzione della corruzione di natura integrativa, indica le principali misure da porre in essere in sede di monitoraggio, nonché le misure di semplificazione per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Uno specifico capo viene presentato in tema di novità sul pantouflage.

La parte speciale del PNA 2022 indica alcuni aspetti derogatori in tema di contratti pubblici e prevenzione della corruzione; specifiche indicazioni vengono dettate in tema di conflitto di interessi in materia di contratti pubblici e di nomina ed individuazione dei Commissari Straordinari per gli interventi infrastrutturali. Una notevole attenzione è stata prestata per la gestione ed il monitoraggio delle opere finanziate a mezzo del PNRR.

Per l’ANAC l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un’importante occasione per l’affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità.

La presente sezione del PIAO, confermando le semplificazioni per gli Enti locali, di cui alla Delibera 1074/2018 “**Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**” è stato in alcuni punti rivisitato ed aggiornato alle nuove disposizioni mediante la redazione di un nuovo piano.

La presente sezione del Comune di Cercepiccola, recependo gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l’aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, e il PNA 2019, ha previsto misure maggiori, finalizzate al contrasto della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In termini semplificatori si è espresso anche il PNA 2022

La presente sezione del PIAO 2023 -2025 è stata redatta a seguito dell’espletamento di una consultazione pubblica diretta agli stakeholders interni ed esterni, aperta in data 25.09.2023.

SEZIONE I

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2021-2023

La proposta della seguente sezione del PIAO 2023-2025 è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che, ai sensi dell’art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012.

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. OGGI SPECIFICA SEZIONE DEL PIAO

Il P.T.P.C.T. doveva essere approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'introduzione della normativa in sede di PIAO ha fatto sì che il detto piano oggi confluisca in apposita sezione del PIAO stesso e segua le scadenze di adozione di questo ultimo che sono ordinariamente previste nel termine di 30 giorni dall'approvazione del bilancio triennale di previsione.

2. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nella presente sezione si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sotto-sezioni:

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di **risk-management** (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per **risk-management** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il **risk-management** non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

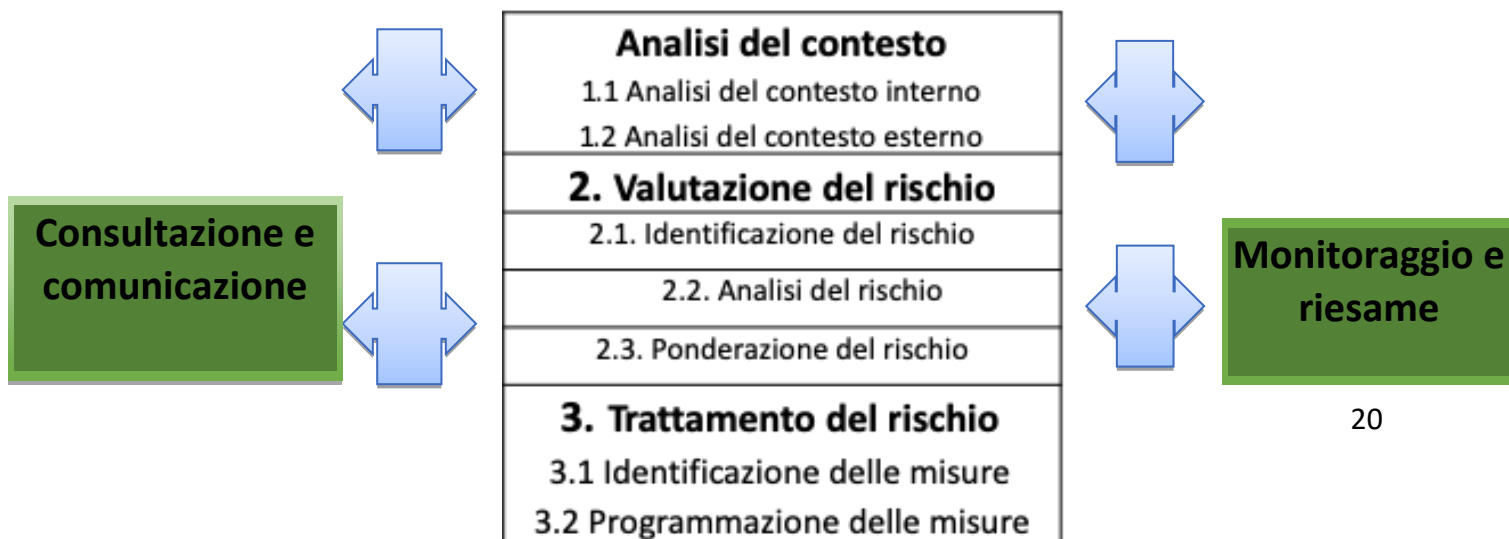
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei **Piani di prevenzione della corruzione** è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione della sezione **per il 2023-2025** è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO





**Piano Triennale di Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Anche il PNA 2022 detta specifiche indicazioni in tema di elaborazione (pagina 27 e seguenti) e monitoraggio (da pagina 39) della presente sezione, oltre a rimarcare il ruolo proattivo che viene ascritto al RPCT.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l’elemento più importante del Piano è l’Allegato 1 - *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*, in cui l’Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l’allegato 5 del PNA 2013.

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*, che integrano le disposizioni contenute:

- *nel Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 dell’allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016**;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell’Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**

prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

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.

Anche il PNA 2022, al punto 3.1.2 (pagine 29 e seguenti) rimarca la centralità di una adeguata analisi del contesto interno quale *“presupposto dell’intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO”*

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche,

sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della “**Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata** (Anno 2019)”, presentata dal Ministero dell’Interno e pubblicata sul sito istituzionale, fornisce utili spunti di riflessione sull’andamento della corruzione in Italia sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione dell’ordine e della sicurezza pubblica. Nei report allegati alla relazione sono contenuti, inoltre, i quadri regionali e provinciali della criminalità organizzata, che enucleano specifiche operazioni di polizia giudiziaria, concluse nell’anno in esame nei differenti contesti territoriali, come il Molise. Emerge che in Molise continuano i tentativi di infiltrazione da parte di soggetti provenienti dalle regioni confinanti, al fine di acquisire attività imprenditoriali con capitali di illecita provenienza. I settori economici maggiormente colpiti sono l’edilizia e la grande distribuzione.

L’economia della popolazione cercepiccolese è incentrata fundamentalmente sull’attività agricola, in particolare sono presenti imprese avicole. Il commercio e l’artigianato sono poco diffusi e prevale un reddito da lavoro dipendente nel settore privato e pubblico. Una fetta consistente è costituita da pensionati. La realtà comunale è molto piccola e più facilmente monitorata, grazie alla presenza di una vicina caserma di carabinieri e carabinieri forestali. Pertanto non sono molto presenti fenomeni di corruzione.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Si reputa, pertanto, necessario che l’Ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all’insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall’ANAC con la Determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 “**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”.

L’inquadramento del **contesto interno** all’Ente richiede un’attività che si rivolge 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, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all’attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l’attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell’Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	Nardacchione Michele	Senza deleghe
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	Alfredo Del Rosso	Senza deleghe
Assessore	Piero Di Santo	Senza deleghe
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere comunale	Alfredo Del Rosso	Senza deleghe
	Piero Di Santo	Senza deleghe
	Giulio Del Rosso	Senza deleghe
	Patrizia Testa	Senza deleghe
	Michele Paolo Pietraroia	Senza deleghe
	Valerio Irano	Senza deleghe
	Maria Libera Greco	Senza deleghe
	Angelo Mastropietro	Senza deleghe

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l’organico è formato da n. 5 dipendenti, di cui n. 3 ricoperti con personale a tempo indeterminato e n. 2 ricoperti con personale in convenzione a tempo determinato.

La struttura organizzativa si articola in n. 2 servizi:

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa- Finanziaria
2. Area Tecnica

Oltre il servizio di vigilanza

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente e risultano in fase di aggiornamento i seguenti: 1. Regolamento sul Canone Unico Patrimoniale.
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di incontri di lavoro
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'Ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto anche nel **PNA 2019**, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Cercepiccola si è dotato di un'articolata "**mappatura dei processi**", 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. L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'Allegato 1), qualora si rendesse necessario, compatibilmente con la disponibilità di personale idoneo.

2.7 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.*

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

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

2.8 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 occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 1) 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 e/o sulla continuità del servizio, impatto del danno generato da sanzioni.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

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	
	medio	
	basso	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	
	medio	
	basso	
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	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	alto	
	medio	
	basso	
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
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	
	medio	
	basso	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	
	medio	
	basso	
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

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, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Altamente probabile	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Molto probabile	Alto	
Molto probabile	Basso	Rischio medio
Probabile	Medio	
Poco probabile	Alto	
Poco probabile	Minore	Rischio basso
Improbabile	Marginale	
Nessuna probabilità	Assente	Rischio assente

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi 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 ASSENTE
RISCHIO BASSO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO ALTO

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente 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 secondo 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 nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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.*

SEZIONE SECONDA

1 - OGGETTO DEL PIANO

1. La presente sezione, redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata “**Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

La presente sezione recepisce anche le indicazioni di cui al PNA 2022 (approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 da parte dell'ANAC), in tema di programmazione e monitoraggio del PIAO e *pantouflage*, l'invito ad una particolare attenzione al tema del PNRR e dei contratti pubblici in generale (sia dal punto di vista della semplificazione delle procedure che dell'impatto in termini di Trasparenza)

2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (*a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.*), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012 (sul punto si tenga conto anche di quanto previsto dal punto 2.2 del PNA 2022).

3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva ogni anno, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con scadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione della presente sezione, alla cui adozione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico, poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del **Piano Nazionale Anticorruzione**, anche gli eletti, non solo nella pianificazione, ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione della sezione all'interno del PIAO in base alle scadenze del detto piano PTPCT.

4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

– **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT (oggi sezione del PIAO) prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Sul punto si rimarca il ruolo proattivo del RPCT, così come declinato anche nel PNA 2022 (in particolare al capo 6).

5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
<i>il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispose il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione • definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC • quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle

	<p>informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013) • ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria • curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. • il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i Responsabili dei settore/aree	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10) • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
Il Nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l.

	<p>190/2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012) • esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.
--	--

6 - 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, 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.

Il RPCT non può avviare una ipotesi di rotazione nei settori, individuate a maggior rischio corruzione, poiché il numero di dipendenti è troppo esiguo (solo n. 2 titolari di Posizioni Organizzative, non fungibili tra loro), inoltre non si assicurerebbe la continuità dell'azione amministrativa.

In virtù del contesto organizzativo di riferimento, l'Ente si impegna, tuttavia, ad individuare meccanismi di collaborazione e confronto fra i Responsabili di Area, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, soprattutto con riguardo a procedimenti e competenze di carattere trasversale, ferma la distinzione di responsabilità per le attività di rispettiva competenza.

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.

7 - 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 la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il **Piano della Performance** (oggi specifica sezione del PIAO) e il **Sistema dei Controlli Interni**.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. 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 oggi confluiti nel PIAO. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O..

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 ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

8 - LE AREE DI 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 ampliati 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 ampliati con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione progressione personale	e corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, 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 (<u>p.es.</u> le liquidazioni)
gestione patrimonio	del 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 (<u>p.es.</u> abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti “terzo settore”	nell'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

9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
- 2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
- 3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
 - *segnalazione di ritardo;*
 - *risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo*
 - *nomina di un commissario ad acta*
 - *segnalazioni di illecito*
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma

10 - MISURE TRASVERSALI

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 semestrale

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 (Allegato 3).*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

3. In tema di conflitti di interessi è, da ultimo, intervenuto, anche il PNA 2022 nell'ambito dei contratti pubblici (parte speciale, pagina 96). Il capo in argomento richiama quanto previsto dall'articolo 22, comma 1 del Regolamento UE n. 241/2021 nella parte in cui prevede che nell'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, i soggetti attuatori adottano tutte le misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e prevenivano che sui detti fondi si verificassero ipotesi di frodi, corruzioni e conflitti di interessi. In base alle specifiche indicazioni fornite nel PNA 2022 (pagine 96 e ss.) si prevede che il Comune di Cercepiccola, richiederà la presentazione di una specifica dichiarazione tesa ad acquisire le generalità del titolare effettivo; si opererà una verifica a campione sul 10% delle dichiarazioni per accertare la veridicità delle stesse

4. Tempi e modalità: scadenza annuale (confrontare specifico allegato)

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.

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 dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (Allegato 4).
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

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

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 bis 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

Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis 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

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 dall'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'attribuzione dell'incarico

Estensione del 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 del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

a) *segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali*

b) *informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente*

c) *denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione*

d) *comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità*

e) *condanne relative a responsabilità amministrative*

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

a) *gravità della situazione verificata*

b) *possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione*

c) *conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.*

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza annuale.

11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascuna Area/Settore dell'Ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, 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 aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le sotto riportate informazioni (dal capo 12 a seguire)

12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

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 di 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

13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate			acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità	ridefinizione delle misure					
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale		esame del Piano	eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio						
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16					

4	attuazione delle misure		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	l'attività di monitoraggio				acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure				Ultima Verifica Sull'attuazione delle misure
6	la reportistica e la rendicontazione					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre			Report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

14 - 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.

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

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

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

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

1. Analisi dei fabbisogni formativi:

2. Elaborazione del Piano della Formazione,

3. Gestione operativa del piano

4. Ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti.

5. Rendicontazione.

Premessi tali riferimenti normativi e giuscontabili, è a dirsi che in un ente comunale di piccole dimensioni si ritiene superflua l'adozione di un Piano Annuale relativo alla formazione. Cionondimeno, l'Ente considera imprescindibile la formazione, sia generale e sia specifica. Pertanto, tutti i dipendenti comunali sono tenuti alla formazione per non meno di n. 2 ore all'anno. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: dispense e materiale divulgativo, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione online.

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

15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETO POST EMPLOYMENT)

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”*.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di P.O. 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 1° comma.

I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

Il dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In tema di pantouflage, il PNA 2022 (da pagina 63 e seguenti) ha altresì precisato che il campo di applicazione dell'istituto, quali sono i poteri autoritativi e negoziali in presenza dei quali possono scattare le tutele previste dall'istituto, quali sono i soggetti privati e le attività lavorative o professionali potenzialmente soggette al divieto. Il PNA 2022 chiarisce altresì quali sono i controlli di vigilanza che possono essere posti in essere da parte sia della Autorità che dalla Amministrazione di appartenenza del soggetto. In generale, nella presente sezione si provvede a recepire le misure operative proposte nel PNA 2022, quali la richiesta al soggetto esterno che istituisce con un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con la Amministrazione di sottoscrivere apposita dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Si provvede a programmare la modifica del Codice di comportamento prevedendo il dovere del dipendente a sottoscrivere, entro un determinato termine, una dichiarazione con cui lo stesso prenda atto del pantouflage e si assuma l'impegno di rispettare il divieto dello stesso.

Più in generale, la presente sezione recepisce il modello operativo suggerito dal PNA 2022 (punto 3, da pagina) provvedendo a garantire le seguenti fasi:

- Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
- Verifiche in caso di omessa dichiarazione
- Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
- Verifiche in caso di segnalazione / notizia di violazione del divieto

Termini e modalità di attuazione: nell'ultimo mese di attività lavorativa; per tutti gli altri una volta all'anno (confrontare specifico allegato)

16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, aveva introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (*OECD*), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Oggi l'articolo in oggetto risulta abrogato ad opera del D. lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (che trasporta nell'ordinamento domestico la Direttiva Europea n. 1937/2019) che ha provveduto a formulare una nuova regolamentazione per tutto l'istituto in argomento.

La nuova regolamentazione parte dal principio di non ridurre il livello di protezione già offerto dagli Stati membri nei settori in cui si applica la direttiva. Dal punto di vista contenutistico si registra l'ampliamento dell'ambito soggettivo ed oggettivo dell'istituto; risulta implementato il novero dei potenziali segnalanti, siano essi interni che esterni. Anche i potenziali segnalatori privati vengono ampliati. Allargato anche lo spettro del potenziale oggetto di segnalazione che oggi coinvolge un maggior numero di condotte illecite. Maggiormente centrale il ruolo dell'ANAC che assume il ruolo di autorità nazionale per il whistleblowing. In particolare, dal 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le nuove norme sul tema. Il Comune provvederà a predisporre non solo canali interni per la veicolazione delle informazioni ma anche già adeguato il sito internet al fine di permettere di poter accedere ad una piattaforma informatica che garantisca adeguati standard di sicurezza ai soggetti segnalanti nel rispetto del Decreto Legislativo n. 24/23.

Per quanto attiene alle segnalazioni interne si fa presente che le stesse possono essere inoltrate

1. al RPCT, (qualora riguardino il predetto Responsabile possono essere inviate direttamente all'ANAC) al seguente indirizzo di posta elettronica: comune@comune.cercepiccola.cb.it oppure comune.cercepiccolacb@legalmail.it

2. Al RPCT tramite consegna a mano da parte del segnalante; all'atto della consegna verrà rilasciato apposito numero di protocollo

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

5. Il RPCT individuerà idonei accorgimenti tecnici idonei alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione, anche se, date le modeste dimensioni della dotazione organica dell'Ente, risulta estremamente difficile, se non impossibile la tutela dell'anonimato del whistleblower.

17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

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

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità (Allegato 4).

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

I Responsabili di P.O provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi, mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili di P.O..

17.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale” .

L’ art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza” .

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” .

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento

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

Il tema del conflitto di interesse, in realtà, come chiaramente illustrato dall'ANAC nel PNA 2019, ha una portata molto ampia che abbraccia molti istituti quali l'inconferibilità e l'incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, il divieto di "pantouflage", l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali per i dipendenti dell'Ente, la partecipazione a commissioni di gara e di concorso, l'affidamento di appalti per lavori, servizi, forniture, il conferimento di incarichi esterni ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

Il PNA 2022 è intervenuto sul tema del conflitto di interessi in tema di contratti pubblici; il piano indica i soggetti ai quali si applica l’articolo 42 del codice degli appalti (nel caso dell’Ente civico si fa riferimento al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato). Quali misure di prevenzione si prevede la sottoscrizione di apposita dichiarazione (il PNA 2022 da pagina 106 fornisce alcune indicazioni e richiama quanto già previsto nel PNA 2019, parte III, paragrafo 1.4). Il PNA 2022 indica, inoltre, il ruolo propositivo e di vigilanza al quale sono chiamati il RPCT ed il RUP.

18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA’ E PATTI DI INTEGRITA’

Il RPCT ha il compito di verificare che i Responsabili di servizio rispettino, per le procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le 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).

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

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (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, evidenziata 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.

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

19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con Delibera di Giunta comunale n.64 del 30.12.2013, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Ente, altresì, ha approvato il **nuovo Codice di comportamento** disciplinato dalle Linee guida ANAC definite con Delibera n. 177 del 19/02/2020. In particolare, il Vice Segretario Comunale, in una prima fase è stato affiancato dal Nucleo di valutazione/OIV per guidare il lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare. Gli esiti del lavoro svolto sono confluiti in una prima bozza adottata dalla Giunta Comunale con Delibera n. 88 del 09.12.2020. A seguito della pubblicazione sul sito per quindici giorni e dell'assenza di osservazioni, il Vice Segretario ha provveduto alla definizione del Codice, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo di valutazione, mediante approvazione dello stesso con Delibera di Giunta Comunale n. 96 del 30.12.2020.

SEZIONE TERZA

(Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del Comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/ INCARICATI	DESCRIZIONE E FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	NARDACCHIONE MICHELE	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA ELETTORALE	LUN. 15.00–18.00 MERC. 15.00 - 18.00 GIOV. 15.00-18.00	comune@comune.cercepiccola.cb.it
SERVIZIO AMM.VO - FINANZIARIO	ANZOVINO ANGELA TIZIANA	AMMINISTRATIVO, FINANZIARIO, TRIBUTI, PERSONALE	LUN. 15.00–18.00 MERC. 09.00 – 12.00 15.00 -18.00 GIOV. 09.00-12.00 VEN. 09.00-12.00	comune@comune.cercepiccola.cb.it
UFFICIO TECNICO	FRATANGELO NICOLA	LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA	LUN. 09.00–12.00 MERC. 09.00–12.00 GIOV. 09.00-12.00	comune@comune.cercepiccola.cb.it
PROTOCOLLO POLIZIA LOCALE	SALVATORE NICOLA	PROTOCOLLO POLIZIA LOCALE	LUN. 09.00–12.00 MAR. 09.00 – 12.00 15.00 -18.00 MERC. 09.00-12.00 GIOV. 09.00-12.00 15.00-18.00 VEN. 09.00-12.00	comune@comune.cercepiccola.cb.it

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

Cognome e Nome Nardacchione Michele
Data elezione 22.09.2020
Lista Giovani cercepicolesi

Orari ricezione pubblico su app.to
Mail comune@comune.cercepiccola.cb.it oppure comune.cercepiccolacb@legalmail.it

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME NOME	E	DELEG HE	ORARI RICEVIM ENTO	MAIL
Nardacchione Michele		No	Su app.to	comune@comune.cercepiccola.cb.it
Del Rosso Alfredo		No	Su app.to	comune@comune.cercepiccola.cb.it
Di Santo Piero		No	Su app.to	comune@comune.cercepiccola.cb.it

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME NOME	E	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
Consigliere	Nardacchione Michele		Giovani cercepicolesì;	28/05/1981
Consigliere	Del Rosso Alfredo		Giovani cercepicolesì;	17/06/1980
Consigliere	Di Santo Piero		Giovani cercepicolesì;	24/10/1985
Consigliere	Del Rosso Giulio		Giovani cercepicolesì;	06/03/1981
Consigliere	Testa Patrizia		Giovani cercepicolesì;	20/04/1985

Consigliere	Pietrarroia Michele-Paolo	Giovani cercepicolesi;	18/06/1957
Consigliere	Irano Valerio	La fonte	09/11/1969
Consigliere	Greco Maria Libera	La fonte	16/10/1991
Consigliere	Mastropietro Angelo	La fonte	03/04/1944

FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo Statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

1.4 Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il Bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance. L'Ente, avendo una popolazione inferiore ai mille abitanti, non è tenuto alla compilazione del Piano esecutivo di gestione.

1.5 Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'Ente sono il Nucleo di valutazione, il Servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale, o suo sostituto, per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito Regolamento comunale, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 23.01.2013 e modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 27.11.2013, pubblicato sul sito web dell'Ente

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. 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 che verranno decise dal RPCT.

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

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione 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.

Al fine di dare piena attuazione al raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza, l'Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 20.11.2020 ha approvato il Regolamento del Nucleo di Valutazione della performance e con Decreto Sindacale n. 10 del 25.11.2020 è stato nominato componente del Nucleo di Valutazione il dott. Tommaso Buono.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal D. Lgs. 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.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..

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

4. Le azioni di promozione della 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

5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa 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.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- 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 luoghi in pubblico incontro, ecc.);
- organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;

5.2. Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

La **Giornata della trasparenza** è un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

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

5.3. 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.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **Responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

- I. Area Amministrativo-Contabile: Dott.ssa Angela Tiziana Anzovino
- II. Area Tecnica: Ing. Nicola Fratangelo

Il Responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.Lgs. n. 97/2016, è il Segretario Comunale, o suo sostituto.

I Responsabili di Posizione Organizzativa 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 Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è stato individuato con Decreto Sindacale n. 3 del 15.02.2017 ed è l'Ing. Nicola Fratangelo.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'**Allegato 2** al presente PTPCT.

5.4. 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.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

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.

5.5. 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 dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

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 interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, 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.*

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del **Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.**

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016, 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. 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 alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il Responsabile di Area/Settore 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.

Il Comune con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 14.05.2018 ha approvato il Regolamento attuativo del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali.

Con Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario n. 181 del 05.12.2019 è stato affidato l'incarico triennale di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, allo studio di Ingegneria del dott. ing. Giacci

Maurizio, con sede legale in via Mazzini n. 180 Campobasso (CB) P.IVA: 01660970706. Tale affidamento a professionista specializzato (figura assente nell'organico comunale), consente all'Ente di rispettare i dispositivi della normativa in continuo aggiornamento.

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il D.Lgs. n. 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Il **PNA 2018** prevede che i Comuni con popolazione non superiore ai 5000 abitanti, stante la carenza di personale e di risorse dedicate, possono interpretare il concetto di tempestività con maggiore elasticità sempre nel rispetto dei termini indicati con la delibera 1310/2016 e tendenzialmente non superiori al semestre.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del 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 potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore sugli 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 di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, l'Ente si impegna a valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

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

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L’Ufficio protocollo inoltra la richiesta all’ufficio competente e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell’Area/Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.comune.cercepiccola.cb.it il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile di Area/Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Comunale o suo sostituto), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web [dell’ente](#) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all’inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell’Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5.10. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l’istituzione **dell’accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell’Area competente per materia, come riportato in “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

L’Ente ha predisposto un apposito modello disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” che può essere trasmesso tramite mail (comune@comune.cercepiccola.cb.it o comune.cercepiccolacb@legalmail.it) o consegnato a mano al protocollo dell’Ente negli orari di apertura pubblico.

In ottemperanza all’entrata in vigore del *Regolamento europeo sulla privacy 679/2016* e del *Decreto Legislativo 101/2018*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale del supporto del **RDP (Responsabile Protezione Dati)** nell’ambito di un rapporto di collaborazione, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall’ufficio che ha riscontrato l’accesso civico oggetto del riesame.

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

La trasparenza in materia di contratti pubblici è stata fatta oggetto di una specifica sezione della parte speciale del PNA 2022 (da pagina 112). Nello specifico, l’Autorità ha avuto modo di precisare che la trasparenza dei contratti pubblici trova il suo fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza. Oggi le Amministrazioni pubbliche sono chiamate a implementare la trasparenza dei contratti pubblici anche tramite la alimentazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC.

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

- la struttura proponente
- l’oggetto del bando

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

Più in generale, il Codice degli appalti prevede la pubblicazione (anche a mezzo di collegamento ipertestuale) di tutti gli atti di gara (comprensivi anche della generalità degli atti inerenti la fase esecutiva, oggi, tra l'altro oggetto anche di specifica possibilità di accesso civico generalizzato così come indicato dal PNA 2022, pagina 116).

L'allegato 9 al PNA 2022 elenca tutti gli atti delle procedure che vanno pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il PNA 2022 presta specifica attenzione agli interventi finanziati con i fondi PNRR (parte speciale, capo 3, pagine 117 e seguenti). L'intento è che l'ingente mole di risorse finanziarie previste restino immuni da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione. Sul punto è stata elaborata da parte del Ministero dell'economia e delle finanze un documento allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022. In base al citato allegato, gli enti locali attuatori di azioni finanziate dal PNRR, sono tenute al rispetto degli obblighi in tema di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013 ed in armonia con le indicazioni fornite dall'ANAC.

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

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

I documenti sopra menzionati andranno pubblicati nel formato open data.

Sarà onere del Responsabile del progetto alimentare tempestivamente ed adeguatamente il sistema informativo ReGiS.

Per quanto riguarda di processi finanziati da PNRR si adotterà una specifica scheda riassuntiva

5.12 Controlli speciali in tema di TARI

Specifici controlli in tema di anticorruzione nell'ambito della Tassa rifiuti TARI. L'Ente adegua il proprio regolamento TARI alla direttiva ARERA numero 15/22. Le modifiche apportate possono prospettare nuovi scenari per gli uffici che potrebbero presentare scenari e profili rilevanti in tema corruttivi, in particolare alla luce della nuova regolamentazione della fase del rimborso. Per questo motivo, partendo dal modello predisposto dall'Ente per la erogazione del rimborso si stabilisce che il 5% degli stessi vengano ad essere soggetti ad uno scrutinio in termini di anticorruzione. Si rammenta che il dipendente impiegato in detta attività dovrà comunicare le ipotesi in cui si dovessero verificare casi di conflitto di interessi, astenendosi ove prescritto.

5.13 Controlli in tema di antiriciclaggio

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio, che si affianca alla normativa penalistica, è costituito da una pluralità di fonti che trovano nel D.Lgs 231/2007, come modificato dal D. Lgs. 2 maggio 2017, n. 90, la disposizione cardine, attraverso la quale l'ordinamento italiano disciplina la materia, recependo le direttive comunitarie con le quali vengono dettati gli standard minimi cui adeguarsi.

L'obiettivo principale perseguito dal legislatore è quello di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale, al fine di preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, quindi, l'integrità economica nel suo complesso.

Il sistema di prevenzione del riciclaggio prevede la necessaria collaborazione e sinergia tra più soggetti, tra i quali operatori privati (come, ad esempio, banche, case d'asta, operatori finanziari e non...), autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Tra le autorità tecniche, riveste un ruolo fondamentale l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), collocata presso la Banca d'Italia, che gode di autonomia e indipendenza.

La UIF riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari.

In particolare, il Decreto Legislativo n. 231/2007, all'art. 10 comma 1, stabilisce che le disposizioni antiriciclaggio si applichino "agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di specifici procedimenti o procedure:

Le segnalazioni devono essere effettuate senza ritardo e per via telematica, previa registrazione nell'apposito portale.

In questa sede si sottolinea, in particolare, la normativa in sede di appalti; di seguito le casistica che meritano particolare attenzione

Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con un forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.

Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.

Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto, di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi, in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.

Esecuzione della prestazione, oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti, oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Le disposizioni di cui sopra si applicano, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. hh) del decreto legislativo 90/2017, anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ex art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea, nonché ai soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica.

6. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'Amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

7. Il titolare del potere sostitutivo

Nel Comune di Cercepiccola, è titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale.

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

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

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

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

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

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

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

8. Dati ulteriori

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

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

La presente sezione viene pubblicata nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche). La presente sezione viene pubblicata unitamente al PIAO 2023-2025 nella sezione

“Amministrazione Trasparente” come meglio sopra individuata e caricata sull’apposito sito indicato dal Dipartimento della Funzione pubblica

Allegato 2

Piano della trasparenza – Adempimenti trasversali

Obbligo previsto	Adempimento	Trasmissione	Pubblicazione	Verifiche
1.Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario – RPCT <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>
2.Riferimenti normative su organizzazione e attività	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
3. Atti amministrativi generali	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
4. Documenti di programmazione strategico- gestionale	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
6.Codice disciplinare e codice di condotta	Resp. AA.GG. <i>annuale</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>
8.Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>
9.Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art.14)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
10.Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi	ANAC	ANAC	ANAC	ANAC
11.Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e di responsabile	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
12.Organigramma	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
13.Elenco completo dei numeri di telefono e delle	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi</i>	RPCT <i>annuale</i>

caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma 1, lett. d)	<i>dell'incarico</i>	<i>dell'incarico</i>	<i>dell'incarico</i>	
14.Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Semestrale</i> –
15.Costo annuale del personale (art. 16, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
16.Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16, c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
17.Persone non a tempo indeterminato (art. 17, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario RPCT <i>Semestrale</i> –
19.Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario RPCT <i>Semestrale</i> –
20.Incarichi conferiti a dipendenti autorizzati (art. 18)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
21.Contrattazione collettiva (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
22.Contratti integrativi (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
23.Costi contratti integrativi (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
24.Organismo di valutazione (art.10, c. 8)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
25.Bandi di concorso (art. 19, c. 1)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
27.Sistemi di valutazione (delib. CIVIT 104/2010)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
28.Piano della Performance (art. 10, c. 8)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –

29.Relazione sulla performance	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
30.Ammontare complessivo dei premi	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
31.Criteri di misurazione e valutazione	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
32.Distribuzione del trattamento accessorio	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
34.Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c. 2)	Resp. Area Tecnica – Finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
35.Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Resp. Area Tecnica – Finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
36.Enti di diritto privato controllati	Resp. Area Finanziaria – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Finanziaria – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Finanziaria – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
37.Rappresentazione grafica (art.22, c. 1)	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
38.Procedimenti amministrativi (art. 35)	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
39.Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c. 1)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Semestrale</i>	–
40.Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Semestrale</i>	–
41.Bandi di gara – procedure in formato tabellare (art. 1, c. 32 legge 190/2012)	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i>	–
42.Atti di programmazione	Tutti i resp. di	Tutti i resp. di	Tutti i resp. di	Segretario	–

di lavori, opere, servizi e forniture	Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	RPCT <i>Semestrale</i>
43.Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21 c. 2)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Semestrale</i> –
44.Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Semestrale</i> –
45.Bilancio preventivo (art. 29)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
46.Bilancio consuntivo (art. 29)	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
47.Piano degli indicatori e dei risultati attesi (art. 29 c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
48.Patrimonio immobiliare	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Segretario RPCT <i>Annuale</i> –
49.Canoni di locazione e affitto	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Segretario RPCT <i>Semestrale</i> –
50.Atти degli organi di valutazione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Semestrale</i> –
51.Relazione degli organi di revisione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT <i>Semestrale</i> –
52.Rilievi della Corte dei	Resp. Area	Resp. Area	Resp. Area	Segretario –

Conti	finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	RPCT <i>Semestrale</i>
53.Carta dei servizi	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
55.Costi contabilizzati (art. 32 c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
57.Dati sui pagamenti (art. 4-bis c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
59.Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
60.Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
61. IBAN e pagamenti informatici	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
63.Opere pubbliche – Atti di programmazione	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
64.Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
65.Pianificazione del territorio – Atti di governo del territorio	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
66.Pianificazione del territorio – Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
67.Informazioni ambientali (art. 40 c. 2)	Resp. Area tecnica –	Resp. Area tecnica –	Resp. Area tecnica –	Segretario – RPCT

		patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>Annuale</i>
68.Interventi straordinari e di emergenza		Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
69.Responsabile della prevenzione e della trasparenza	della della della	Segretario- RPCT <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario- RPCT <i>Annuale</i>
70.Relazione responsabile e della prevenzione e della corruzione	del della della	Segretario- RPCT <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
71.Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento (art. 1 c. 3 legge 190/2012)		Segretario- RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario- RPCT <i>Annuale</i>
72.Atti di accertamento delle violazioni		Segretario- RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
73.Accesso civico		Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
74.Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 525 c. 1 d.lgs. 82/2005)		Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
75.Catalogo di dati, metadati e banche dati		Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
76.Obiettivi di accessibilità (art. 9 c. 7 D.L. 179/2012)		Resp. Area AA.GG. <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

Allegato 3

PIAO 2023-2025

Comune di Cercepiccola (CB)

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del PIAO 2023-2025 sottosezione 3.2 Rischi corruttivi e trasparenza e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia _____ e residente in _____ al/la _____ via/c.so/c.da _____, n. _____, Codice Fiscale _____ in qualità di Alta Professionalità / Capo Settore / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Cercepiccola,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di essere a conoscenza della sotto sezione dei Rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2023/2025, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis, Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Cercepiccola, _____

Il Dichiarante

Allegato 4

PIAO 2023-2025

Comune di Cercepiccola (CB)

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi dell'art. 47, D.P.R.445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia _____ e residente in _____ al/la _____ via/c.so/c.da _____, n. _____, Codice Fiscale _____ in qualità di Alta Professionalità / Capo Settore / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Cercepiccola,

- consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D. Lgs n. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ha preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D. Lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D. Lgs. n. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D. Lgs. n. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D.Lgs. 39/2013.

S I I M P E G N A

ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Cercepiccola, _____

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cercepiccola.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del GDPR UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

MODELLO DICHIARAZIONE “PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS”

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al Dirigente/Responsabile competente

Il/la sottoscritto/a (1)

.....
nato/a a, il e residente a

.....
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,

richiamate dal D.P.R. 445/2000 In qualità

.....

DICHIARA

al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

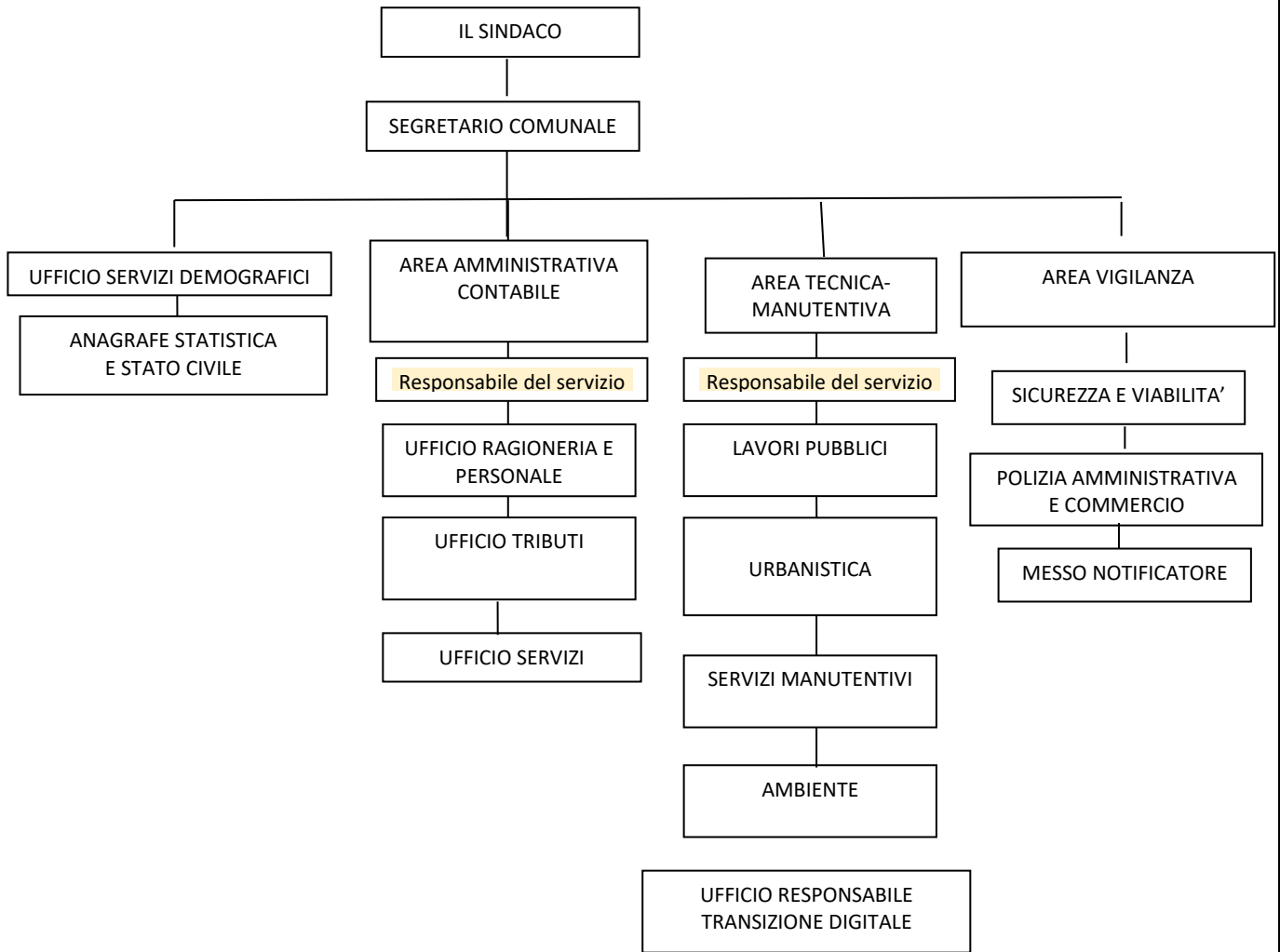
Premessa

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

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

3.1.1 - ORGANIGRAMMA

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



3.1.2 - LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Si rappresenta la tabella di distribuzione delle Posizioni Organizzative ricoperte alla data del 31 dicembre 2022:

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

3.1.3 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Di seguito la tabella di distribuzione del personale di ruolo alla data del 31 dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario Comunale:

AREA	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA	1
TECNICA – MANUTENTIVA	1

3.2 - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

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

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 17/02/2023 è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025, che qui si riporta integralmente:

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2023/2025 (Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198)

Premessa

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

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 15/02/2023), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne: Totale Dipendenti Donne: n. 1 Cat. Tempo pieno; Totale Dipendenti Uomini: n. 2 Cat. C, di cui n. 1 a Tempo pieno e n. 1 a Tempo Ridotto.

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

Obiettivi ed azioni positive del piano:

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

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

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

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

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

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

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

3.3 Organizzazione del lavoro agile

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

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

Con Delibera di Giunta comunale n. 59 del 05.09.2022 l'Ente ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile periodo 2022-2024; alla data odierna, stante l'esiguo numero di dipendenti in servizio non è stato applicato il POLA, ma sarà applicato solo in caso di necessità e solo a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Si riporta di seguito la sezione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 17 agosto 2023 sulla quale è stato espresso parere favorevole dal Revisore dei Conti (verbale n. 17 del 16.08.2023)

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

Il Comune di Riccia, in qualità di Ente capofila dell'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano, ha chiesto a tutti i comuni aderenti all'Ambito, tra cui Cercepiccola, di inserire nel proprio fabbisogno di personale, l'assunzione di n. 1 unità nell'Area Funzionari - Funzionario servizi socio assistenziali (ex istruttore direttivo sociale cat. D1) a 3 ore pari al 17% per un importo omnicomprensivo di circa euro 3.333,33. Lo stesso verrà poi convenzionato con l'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano.

In merito al fabbisogno di personale a tempo indeterminato è stato previsto quanto segue:
Assunzione a tempo indeterminato nell'annualità 2023 delle seguenti figure:

- n. 1 unità nell'Area Funzionari - Funzionario servizi socio assistenziali (ex istruttore direttivo sociale cat. D1) part-time 17% a T.I., da destinare all'Ambito sociale di Zona Riccia/Bojano a mezzo convenzione – IN DEROGA AL LIMITE ASSUNZIONALE;
- n. 1 unità nell'Area Istruttori – Agente di polizia (ex cat. C1 vigile) part-time per n. 30 ore settimanali per l'annualità 2023.

Assunzione a tempo indeterminato nell'annualità 2024 delle seguenti figure:

- n. 1 unità nell'Area Istruttori - Istruttore amministrativo (ex cat. C1 istruttore amministrativo) part-time per n. 15 ore settimanali per l'annualità 2024.

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

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

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

- Categoria D; Profilo professionale: istruttore direttivo tecnico – servizio tecnico-manutentivo – Posizione economica D4 P.T con utilizzo per n. 9 ore settimanali tramite convenzione con il Comune di San Giuliano del Sannio, ai sensi dell’art. 14 del CCNL 22/01/2004.

Si prevede, inoltre, in deroga dal limite di spesa del personale a tempo determinato e flessibile, la seguente assunzione a tempo determinato:

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

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/22		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire (al netto dell'IRAP)
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3					€
D	1			1	€ 56.453,00
C	1	1		2	€ 64.758,00
B3					€
B					€
A					€
TOTALE	2	1	0	3	€ 121.211,00
	Altre spese di personale che concorrono al limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ. -media rendiconto 2008 – (IRAP; personale a tempo determinato; segretario comunale; trattamento accessorio)				€ 28.046,00
	TOTALE SPESA PERSONALE				€ 149.257,00

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	€ 48.844,94	
2024	€ 50.281,55	
2025	€ 50.281,55	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	1 – cat. C	Cessazione al 01/11/2023
2024	-	-
2025	-	-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi: – n. 1 cat. D part-time 17% 3 ore – Ambito sociale di zona – n. 1 cat. C part-time 83% – Agente di polizia
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

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

d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi: – n. 1 cat. C part-time 42% – Istruttore amministrativo
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023		
2024		
2025		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023		
2024		

2025		
------	--	--

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023		
2024		
2025		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023		
2024		
2025		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023		
2024		
2025		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei		

profili professionali		
2023		
2024		
2025		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023		
2024		
2025		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023	1 cat. D1 17% A.T.S.	
2024		
2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2023	1 cat D 1 cat C	
2024		
2025		
Concorsi		
2023	1 cat C – P.T. 83%	
2024	1 cat C – P.T. 42%	
2025		
Stabilizzazioni		
2023		
2024		
2025		

3.4.5 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il presente Piano di formazione 2023-2025, approvato con Delibera di G.C. n. 60 del 17.08.2023, si ispira ai seguenti principi:

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di

competenza.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni. I soggetti interni, individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata sono state individuate le tematiche formative per il Piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (anche attraverso Portale Syllabus)
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

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

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

1. Formazione "in house"/in aula;
2. Formazione attraverso webinar;

3. Formazione in streaming.

La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

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

Corsi obbligatori in tema di:

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

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Civilia Next (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti (anche attraverso Portale

Syllabus);

- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa.

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Formazione in materie di specifica competenza.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

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