COMUNE DI BELFIORE

Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 - 2026

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113, D.P.R. N. 81 E D.M. N. 132, DEL 30 GIUGNO 2022)

Approvata con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____

Indice

PREMESSA....5
RIFERIMENTI NORMATIVI....5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE....11
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE....12
2.1 VALORE PUBBLICO....13
2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO....14
2.1.2 PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI....17
2.1.2.1 DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE....17
2.1.2.2 CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE....18
2.1.2.3 CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI....18
2.1.2.4 CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX....19
2.1.2.5 CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE....19
2.1.2.6 ULTERIORI INIZIATIVE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 20
2.1.2.7 DISMISSIONE DI DOTAZIONI STRUMENTALI....20
2.1.2.8 AUTOVETTURE DI SERVIZIO....20
2.1.2.9 BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO....21
2.1.3. MODALITÀ E AZIONI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE....21
2.1.3.1 ACCESSIBILITÀ FISICA....21
2.1.3.2 ACCESSIBILITÀ DIGITALE....23
2.1.3.3 ELENCO DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE 24
2.1.3.4 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE....29
2.2 PERFORMANCE....30
2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI DELL'ENTE....34
2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE/RPCT....39
2.2.3 OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* DELLE AREE ORGANIZZATIVE....41
2.2.4 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE....49
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA....55
2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO 57
L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE....58

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)....58
L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO....60
I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE....61
GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)....61
IL PERSONALE DIPENDENTE....62
2.3.2 MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA....63
2.3.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI....63
2.3.4 L'ANALISI DEL CONTESTO....66
2.3.5 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO....66
2.3.6 CONTESTO ESTERNO CRIMINOLOGICO....67
2.3.7 CONTESTO ESTERNO SOCIALE E DEMOGRAFICO....70
2.3.8 CONTESTO ESTERNO ECONOMICO E OCCUPAZIONALE....74
2.3.9 CONTESTO ESTERNO SERVIZI COMUNALI....75
2.3.10 LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO....75
2.3.11 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA....75
2.3.12 MAPPATURA DEI PROCESSI;....76
2.3.13 VALUTAZIONE DEL RISCHIO....81
2.3.13.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO....81
2.3.13.2 ANALISI DEL RISCHIO....83
2.3.13.3 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO....86
2.3.14 TRATTAMENTO DEL RISCHIO....87
2.3.14.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE....87
2.3.14.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE....90
2.3.15 MISURE....90
A) IL CODICE DI COMPORTAMENTO....90
Misura generale n. 1....90
B) CONFLITTO DI INTERESSI....91
Misura generale n. 2....92
C) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICI E SERVIZI....92
Misura generale n. 3....92

D) REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI....93
Misura generale n. 4....93
E) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI....93
Misura generale n. 5....94
F) DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE*)....94
Misura generale n. 6....95
G) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE....95
Misura generale n. 7....96
H) ROTAZIONE DEL PERSONALE....96
Misura generale n. 8....97
Misura generale n. 8.1....97
I) MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (*WHISTLEBLOWER*)....97
Misura generale n. 9....100
L) CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE....100
Misura generale n. 10....100
M) PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ....101
Misura generale n. 11....101
N) RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI....101
Misura generale n. 12....102
O) EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE....102
Misura generale n. 13....103
P) CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE....103
Misura generale n. 14....103
Q) IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI..103
Misura generale n. 15....104
R) VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI....104
S) TRASPARENZA....104
S1 LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO....104
S2 IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO....106
Misura generale n. 16....109

S3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione e l'organizzazione dell'attività....109
S4 Monitoraggio e vigilanza....112
S5 Trasparenza e tutela dei dati personali....113
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....115
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA....116
3.1.2 LA DOTAZIONE ORGANICA....116
3.1.1 LA MACROSTRUTTURA....117
3.1.3 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA, FASCE DI GRADAZIONE E PROFILI DI RUOLO, AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE....119
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE....120
3.2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI....120
3.2.2 CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE....121
3.2.3 CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI....122
3.2.4 MISURE TECNOLOGICHE....123
3.2.5 PERCORSI DI FORMAZIONE....124
3.2.6 MODALITÀ ATTUATIVE....124
3.2.7 COMPETENZE PROFESSIONALI....125
3.2.8 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE....125
3.1.9 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE....126
3.1.10 OBIETTIVI INTERNI....127
3.1.11 CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE....127
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE....128
3.3.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE....128
3.3.2 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2022....128
3.3.4 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO....133
3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE....134
4. SEZIONE: MONITORAGGIO....140
4.1 MONITORAGGIO RAFFORZATO PER GLI ENTI DI PICCOLE DIMENSIONI....145
4.2 MONITORAGGIO RAFFORZATO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE....146
ALLEGATI:....148

PREMESSA

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Lo stesso, infatti, viene redatto per:

a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
c) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il PIAO, si ottiene un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni interessate.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission pubblica" di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati i piani e assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
b) il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

d) il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
g) il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato definito il "Piano tipo".

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 sopra citato.

Ai sensi dell'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO le pubbliche amministrazioni interessate pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile con il seguente link https://piao.dfp.gov.it

Il Piano, inoltre deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per una adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", 4 "(Sezione Organizzazione e Capitale umano" e 5 "Sezione Monitoraggio".

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del Decreto richiamato al paragrafo precedente, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che le stesse"[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)[1], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

[1] Cioè alla "mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".

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 sezione 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 pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività previste in regime di modalità semplificate. Nel dettaglio:

a) articolo 4, comma 1, lettere a): struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate per ottenere valore pubblico. Quindi:
    1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
    2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
    3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
    4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.
b) articolo 4, comma 1, lettere b): organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

c) articolo 4, comma 1, lettere c), n. 2: piano triennale dei fabbisogni di personale relativa alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Comune di Belfiore	**Indirizzo: Piazza della Repubblica, 10**	
Partita IVA: 00935880237	**Codice Fiscale: 83000210233**	
Sindaco: Avv. Alessio Albertini	**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11**	
abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.366	**Telefono: 045 6145011**	
Sito internet: https://www.comune.belfiore.vr.it	**PEC: belfiore.vr@pec.wmail.it**	
Canale YouTube	**---**	
Profilo Facebook	**---**	
Codice IPA	**c_a737**	

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente Sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La Sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

2.1 Valore pubblico: in questa Sottosezione, per gli Enti con più di 50 dipendenti, sono definiti:

a) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

b) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

c) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

d) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.M. n. 132/2022, per gli Enti locali, la Sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP);

2.2 Performance: la Sottosezione, per gli Enti con più di 50 dipendenti, è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato Decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni, 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:

a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

b) gli obiettivi di digitalizzazione;

c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza: la Sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della Sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La Sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;

d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle Amministrazioni delle misure previste dalla L. n. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2.1 VALORE PUBBLICO

La presente Sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 (cinquanta) dipendenti, mentre ne sono esonerate quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'art. 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del D.M. n. 132/2022.

Il Comune, alla data del 31.12.2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo indicato nel PNA 2022 (paragrafo 10.1.1.), e precisamente n. 11.

Anche se non obbligati, ai fini di favorire l'organicità dell'esposizione, nonché la comprensibilità e la trasparenza dei contenuti di programmazione operativa del presente Piano, si ritiene di esplicitare i contenuti della presente Sottosezione, secondo le previsioni del D.M. n. 132/2022, e del Piano-Tipo ad esso allegato, relative al PIAO ordinario.

A mentre dell'art. 3, comma 1, lett. a), del Decreto citato, nella Sottosezione Valore pubblico sono definiti:

a) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
b) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
c) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
d) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In conformità all'art. 3, comma 2, del D.M. n. 132/2022, si sintetizza, di seguito, la Sezione strategica del DUP 2024-2026 approvato dall'Ente, relativamente agli obiettivi di mandato più direttamente incidenti sulla creazione di valore pubblico, inteso - a mente dell'art. 3, comma 1, lettera a), n. 4, del D.M. n. 132/2022 - come "incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo", dandosi comunque atto che detto "valore pubblico" si desume anche da quanto programmato nella Sottosezione 2.2 - Performance, nella Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza; e nella Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano: Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa; Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile; e Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Tenuto conto delle condizioni date (programma di mandato, condizioni esterne ed interne all'Ente), nel quinquennio 2019-2024 la Sezione Strategica del DUP individua le seguenti priorità e scelte strategiche, raccordate e ripartite sulla base delle Missioni di cui all' Allegato 14 al D.Lgs. n. 118/2011, definite dall'art. 13, comma 1, del medesimo Decreto come "le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle pubbliche amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate".

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Gli obiettivi della missione 1 sono costituiti dall'assicurare le risorse finaziarie per il finanziamento dei rispettivi programmi:
- Organi istituzionali
- Segreteria
- Gestione economico finanziaria
- Gestione delle entrate tributarie
- Gestione dei beni demaniali
- Ufficio tecnico
- Elezioni e consultazioni - Anagrafe e stato civile
- Sistemi informativi
- Risorse umane
- Altri servizi generali

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

Le funzioni di polizia locale sono state devolute all'Unione dei Comuni di Verona Est, gli stanziamenti che figurano nella presente missione, sono stanziamenti residuali e sono relativi al trasferimento alla Regione Veneto della percentuali di sanzioni amm.ve in materia di sanità ed igiene, oltre ad eventuali spese che dovessero essere necessarie per la missione e non esercitate congiuntamente.

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

Gli obiettivi da conseguire relativamente alla missione 4 si concretizzano nella predisposizione di piccole manutenzioni da assicurare agli edifici scolastici, e nell'assicurare le risorse necessarie per la conduzione degli edifici stessi (energia e riscaldamento) ed il funzionamento del plesso scolastico.
Ulteriore obiettivo da perseguire è costituito dall'assicurare alle famiglie residenti la possibilità di accedere ai servizi offerti dalla scuola dell'infanzia, mettendo a disposizione delle famigli stesse gli opportuni trasferimenti che consentano di contenere le rette a carico delle stesse, e facilitino i primi contatti dei bambini con la società.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Gli obiettivi da peseguire con riferimento alla missione n. 5 consistono nel promuovere la diffusione della cultura continuando e se possibile ampliando i servizi offerti dalla biblioteca comunale, che dal 2015 è stata inserita nel programma bibliotecario provinciale.
Ulteriori obiettivi di aggregazione sociale sono costituiti dalla promozione dell'associazionismo provvedendo alla contribuzione nei confronti delle inizitive maggiormente meritevoli di attenzione da parte dell'Amministrazione.

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Gli obiettivi della missione 6 consistono nell'assicurare la manutenzione a carico dell'Ente degli impianti sportivi e nel fornire le risorse per la conduzione della palestra (energia e riscaldamento).
Ulteriore obiettivo è costituito dalla promozione dello sport favorendo la socializzazione dei più giovani, fornendo i trasferimenti necessari al gestore dei servizi.

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

L'unico stanziamento di parte corrente della missione 8 è per lo più relativo ai canoni per concessioni demaniali.
Gli obiettivi di gestione di assicurare i servizio al pubblico connessi alledilizia privata, sono inclusi nei costi del personale previsti alla missione 1.

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Per il perseguimento degli obiettivi di cui alla missione 9 figurano gli stanziati per la retribuzione e dei oneri contributivi ed irap per il personale che
opera sul territorio.
Obiettivo di mantenimento è rappresentato dall'assicurare il finanziamento per la quota annua a favore del consorzio che si occupa della manutenzione del territorio.
Altri obiettivi sono da perseguire per assicurare la pulizia sul territorio mediante la rimozione dei rifiuti abbandonati e nel provvedere alla periodica manutenzione del verde.

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Gli obiettivi previsti alla missione 10 sono costituiti da:
provvedere alla manutenzione ordinaria delle strade, della segnaletica stradale, provvedere ai ripristini a seguito di danneggiamenti da parte di terzi;
provvedere ad assicurare le risorse per garantire la pubblica illuminazione e provvedere alla manutenzione dei relativi impianti.

MISSIONE 11 Soccorso civile

Le funzioni di protezione civile sono state devolute all'Unione dei Comuni di Verona Est.

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Gli stanziamenti previsti alla missione 12 sono per lo più precauzionali ed inseriti per facilitare il trasferimento delle risorse eventualmente erroneamente pervenute al Comune di Belfiore ma destinate all'Unione dei Comuni di Verona Est cui le funzioni sono state devolute, oltre al trasferimento previsto quale giroconto del contributo dello Stato a favore degli alunni diversamente abili.
L'unica eccezione è tutt'ora rappresentata dalle risorse gestite per assicurare i servizi cimiteriali.

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

L'unico obiettivo previsto alla missione 15 è contraddistinto dall'assicurare le risorse per la quota parte per il mantenimento dell'ufficio circoscrizionale del lavoro.

MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Obiettivo della missione 18 è rappresentato dall'assicurare le risorse finanziarie per il funzionamento dell'Unione dei Comuni di Verona Est.

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

Obiettivi della missione 20 sono rappresentati dal rispetto di quanto previsto per legge in materia di acantonamenti obbligatori agli scopi rispettivamente previsti;

- Fondo di riserva ordinario;
- Accantonamento per indennità di fine servizio del Sindaco;
- Accantonamento per fondo crediti di dubbia esigibilità;

- Accantonamento fondo per il rinnovo del contratto del personale dipendente;

MISSIONE 50 Debito pubblico

Obiettivo della missione 50 "Debito pubblico" è costituito dall'assicurare le risorse per l'ammortamento dei prestiti in esere (quote capitale e interessi passivi)

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

Non sono previste anticipazioni finanziarie.

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

Gli obiettivi connessi alla missione 99 sono costituiti dal rispetto di quanto previsto per legge in materia di utilizzo delle partite di giro e dei servizi per conto di terzi.
r ulteriori dettagli si rimanda al contenuto specifico del DUP.

2.1.2 PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", all'articolo 2, comma 594, prevede, da parte delle Amministrazioni pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.
d) Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e le esigue strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

2.1.2.1 DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Il presente piano si riferisce alle dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le postazioni di lavoro degli uffici del Comune.

Si utilizzerà il seguente glossario:

§ posto di lavoro = postazione individuale § ufficio = posti di lavoro collocati in un medesimo locale § area di lavoro = insieme di uffici che insistono su una stessa area.

La dotazione standard del posto di lavoro è attualmente così composta:

§ un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office; § un telefono connesso alla centrale telefonica; § un collegamento ad un dispositivo multifunzionale individuale e/o di rete presente nell'ufficio; è attiva un'assistenza tecnica esternalizzata attraverso un appalto dall'unione dei comuni di Verona Est del servizio informatico comunale che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione del software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche. L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche avviene di norma utilizzando le Convenzioni Consip e il relativo Mercato Elettronico. Da anni questa Amministrazione segue uno schema organizzativo improntato ad alcune regole di base, consistenti nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici, nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

2.1.2.2 CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro saranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

a) nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, o messa a favore di altri enti locali, ad esempio istituto competitivo di rifiuti, o riciclato come pezzi di ricambio per altre postazioni;
b) l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sarà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
    I. delle esigenze operative dell'ufficio;
    II. del ciclo di vita del prodotto;
    III. degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
    IV. di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato elettronico.

2.1.2.3 CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefoni fissi: è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni. Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e la sostituzione viene

effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile. Il sistema del centralino è da anni basato su telefonia voip. Nel corso del 2021, in collaborazione con l'Unione, è stato messo in rete con l'Unione dei Comuni Verona Est il centralino.

b) Telefonia mobile: sono attualmente attive, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 1 SIM. L'unica SIM è in dotazione ai servizi esterni per ragioni di rintracciabilità.

2.1.2.4 CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

Con l'avvento dei servizi di Posta Elettronica e Posta elettronica certificata unita alla Firma Digitale la funzione degli apparecchi telefax si è ridimensionata. E' già in corso una complessiva riduzione delle apparecchiature che dovranno servire aree di lavoro e non singoli uffici. Per promuovere lo snellimento delle procedure e la digitalizzazione della PA il Comune è da anni dotato di Protocollo Informatico con indirizzo di posta elettronica certificata a cui i cittadini, ditte ed altri Enti possono inviare documenti firmati digitalmente. I funzionari ed il Sindaco sono stati dotati di Firma Digitale. La ricezione e l'invio di fax sono residuali e avvengono attraverso i dispositivi multifunzione. Si ricorda che in attuazione dell'articolo n.14 del Decreto legislativo n.69 del 21 giugno 2013 coordinato con la legge di conversione del 9 agosto 2013, n. 98 non è più consentito l'invio di FAX ad altre amministrazioni pubbliche attraverso dispositivi multifunzione la ricezione dei fax avviene su casella mail.

2.1.2.5 CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Il Comune dispone di n. 6 multifunzioni a noleggio, comprese le due multifunzione in dotazione rispettivamente al plesso scolastico (una alla scuola primaria ed una alla scuola secondaria di primo grado) ed una in dotazione alla biblioteca, con adesione a convenzioni Consip, che includono la manutenzione e la fornitura di materiali di consumo ad esclusione della carta. La suddetta dotazione è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali. Si procederà con gli stessi criteri nel caso di acquisizione dei nuovi spazi che richiedono la presenza di un servizio di fotocopiatura. Completano la dotazione 4 multifunzione laser di piccole dimensioni di proprietà. Oltre alle dotazioni fisiche per lo storage e back up dei dati (SERVER e UNITA' NAS), è stato implementato con l'Unione Comuni Verona Est nell'ambito di un promo di un piano di continuità operativa, un sistema certificato di DISASTER RECOVERY. Nel 2020 gli atti sono stati interamente informatizzati con sistemi di conservazione a norma.

2.1.2.6 ULTERIORI INIZIATIVE DI RAZIONALIZZAZIONE DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

Si è provveduto con l'istallazione di 1 server su un'unica macchina fisica con i seguenti risultati:

a) prestazioni superiori;

b) minore manutenzione.

Miglioramento della sicurezza informatica e dell'integrità dei dati. A maggior garanzia di conservazione degli archi informatici sono state inoltre installate due unità NAS (periodicamente alternate) per il backup delle informazioni e dei dati memorizzati sul server.

2.1.2.7 DISMISSIONE DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio od area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita. Responsabile referente anche ai fini della relazione a consuntivo di cui al comma 597 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008: Il Responsabile UTC.

A riguardo si segnala che attraverso la partecipazione ai bandi PNRR e la loro attuazione l'Amministrazione sta valutando di avviare un processo di dismissione di alcune dotazioni strumentali (SERVER, PC, ecc.) per migrare sistemi, dati e applicazioni verso servizi cloud qualificati.

2.1.2.8 AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Attualmente il Comune dispone di n. 1 autovettura di servizio di proprietà per la quale si evidenziano le seguenti informazioni:

N.	TIPOLOGIA	MODELLO	TELAIO/TARGA	TIPOLOGIA DI SERVIZIO
1	AUTOVETTURA	Fiat Gran Punto	CZ 762 ZG	SERVIZIO PER GLI UFFICI
4	AUTOCARRO	IVECO	GG 971 GM	ATTIVITÀ ESTERNE
5	MOTOVEICOLO	Piaggio Quargo	CJ 28086	ATTIVITÀ ESTERNE
6	TRATTORINO	John Deere		ATTIVITÀ ESTERNE

2.1.2.9 BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tra i beni immobili disponibili si ricordano, a titolo non esaustivo: le scuole, la sede municipale, il magazzino comunale, e tutti i fabbricati destinati allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

In alcuni casi gli immobili vengono dati in uso mediante convenzione ad associazioni locali che ne garantiscono la conduzione e l'utilizzo, favorendo in tal modo lo sfruttamento del bene ed evitandone il deperimento.

Per ulteriori dettagli si rimanda al contenuto specifico del DUP.

2.1.3. MODALITÀ E AZIONI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

Nell'ambito degli obiettivi strategici direttamente correlati alla creazione di valore pubblico, l'Amministrazione Comunale si ripropone, altresì, di realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, semplificando e reingegnerizzando le procedure, in conformità alle misure ed agli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

2.1.3.1 ACCESSIBILITÀ FISICA

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere agli ambienti fisici senza discriminazioni, di utilizzare le strutture e, in particolare, di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia, con superamento delle barriere di tipo architettonico, che rappresentano impedimenti alla piena accessibilità dal punto di vista della sicurezza.

L'Ente deve definire nel DUP gli obiettivi di accessibilità fisica, tenendo conto che, negli edifici pubblici, deve essere garantito un livello di accessibilità degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.M. Lavori Pubblici 14 giugno 1989, n. 236. Per gli spazi esterni di pertinenza degli stessi edifici, il necessario requisito di accessibilità si considera soddisfatto se esiste almeno un percorso per l'accesso all'edificio fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

Ciò premesso, in questa Sottosezione sono definiti gli obiettivi e gli strumenti finalizzati a realizzare la piena accessibilità fisica. A tal fine, rilevano le modalità e azioni idonee a rimuovere le barriere architettoniche, che sono costituite:

a) dagli ostacoli fisici, fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;
b) dagli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature o componenti;
c) dalla mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i sordi.

Può trattarsi di:

a) ostacoli o impedimenti fisici (percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi);
b) ostacoli percettivi (assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti);
c) fonti di disagio (difficoltà nella prensilità, rampe di raccordo non adeguate o con pendenze errate, percorsi scoperti);
d) fonti di pericolo (pavimentazioni sdrucciolevoli, porte o vetrate non opportunamente segnalate, presenza di elementi di inciampo);
e) cause di affaticamento (rampe troppo lunghe o con eccessiva pendenza, lunghe scale, corrimano non adeguati, fondi poco compatti, presenza di tappeti ecc.).

L'Ente ha previsto gli obiettivi di accessibilità fisica nel presente documento di programmazione, che andrà ad aggiornare il DUP. Nella Tabella che segue sono indicate le modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Si evidenzia che il Comune ha la propria sede municipale all'interno di un fabbricato dotato di rampe di raccordo per l'accesso dall'esterno, di corrimano delle scale interne e di elevatore per l'accesso ai piani superiori.

ANNO	ACCESSIBILITÀ FISICA (DESCRIZIONE)	MODALITÀ E AZIONI (DESCRIZIONE)
2024 - 2026	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica della sede municipale – eventuali opere di adeguamento
2024 - 2026	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi – eventuali opere di adeguamento.

2.1.3.2 ACCESSIBILITÀ DIGITALE

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni.

L'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 pubblichino nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che hanno lo scopo di definire:

a) i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
b) le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
c) il modello della dichiarazione di accessibilità;
d) la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
e) le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

Secondo le disposizioni vigenti, le P.A. devono:

a) effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità;
b) effettuare una "verifica soggettiva" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria;
c) compilare e pubblicare una "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale - RTD) tramite l'applicazione form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali deroghe all'accessibilità;
d) predisporre un "meccanismo di feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza).

L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio.

Al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità è disponibile l'applicazione web "Form AGID". A partire dal 2022, la pubblicazione

degli obiettivi di accessibilità può, quindi, essere effettuata tramite detta applicazione, raggiungibile al seguente URL:

https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/obiettivi-accessibilita

Ciò premesso, in questa Sottosezione sono definite le modalità e azioni finalizzate a realizzare gli obiettivi di piena accessibilità digitale dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di accessibilità digitale per l'esercizio 2024, sono riportati nella seguente tabella.

AREA DI INTERVENTO	INTERVENTI DA REALIZZARE	MODALITÀ E AZIONI	TEMPI DI ADEGUAMENTO
Sito web istituzionale	a) Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" b) Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità c) Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito	Aggiornamento strutturale del sito in conformità del regolamento Agid e miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino	31.12.2024
Sito intranet	Formazione - aspetti tecnici	Attivazione/adeguamento procedure per presentazione istanze e richiesta appuntamento on line	31.12.2024
Formazione	Formazione - aspetti normativi e tecnici	formazione del personale per la gestione procure istanze e appuntamento on line	31.12.2024
Postazioni di lavoro	Attuazione specifiche tecniche	Programmazione verifica di eventuali necessità di adeguamento dei sistemi e delle postazioni per migliorare le condizioni di lavoro	31.12.2024
Organizzazione del lavoro	Piano per l'utilizzo del lavoro agile e del telelavoro	verifica della fattibilità di utilizzo del lavoro agile e approvazione/adeguamento della relativa disciplina.	31.12.2024

2.1.3.3 ELENCO DEI PROCESSI E DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

In questa Sottosezione vanno inseriti tutti i processi e le procedure in relazione ai quali l'Ente si prefigge di effettuare interventi - e di conseguire obiettivi - di semplificazione e reingegnerizzazione.

La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per il periodo 2020-2026, concernente le linee di indirizzo e il programma di interventi di semplificazione per la ripresa a seguito dell'emergenza epidemiologica, predisposta sulla base di quanto previsto dall'art. 15 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito dalla L. 11 settembre 2020, n. 120.

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente verso gli stakeholder, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci).

Gli interventi, le misure e le azioni individuate dall'Ente seguono e alimentano il processo in corso di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo finale è definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, anche in termini di ricorso a nuove modalità di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano della Formazione e del Lavoro Agile.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi e delle procedure da reingegnerizzare/semplificare ed i connessi obiettivi ed azioni a ciò finalizzati.

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE / REINGEGNERIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	a) Autocertificazioni sostitutive (art. 18 L. 241/1990); b) Tenuta informatica atti e registri anagrafici; c) Allineamento con ANPR.	2024 - 2026
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT), nonché rilascio di certificati.	a) Autocertificazioni sostitutive (art. 18 L. 241/1990); b) Tenuta informatica atti e registri anagrafici; c) Allineamento con ANPR.	2024 - 2026
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Gestione, integrazione e aggiornamento delle liste elettorali.	Integrazione in ANPR delle liste elettorali e dei dati relative alla iscrizione nelle liste di sezione.	2024 - 2026

CERTIFICATI E DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	a) Modulistica on line sul sito; b) Istanza on line direttamente sul sito (Misura 1.4.1. - Cittadino attivo-informato)	Secondo la programmazione PNRR
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico	a) Misura 1.4.1. Cittadino attivo-informato; b) Misura 1.4.3. Servizi e cittadinanza digitale (App IO); c) Misura 1.4.4. Servizi e cittadinanza digitale (SPID/CIE/EIDAS).	Secondo la programmazione PNRR
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attività di gestione del protocollo informatico e dei sistemi documentali.	Protocollo informatico	2024 - 2026

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE / REINGEGNERIZZAZIONE	PROGRAMMAZIONE
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	a) Albo pretorio online; b) Funzione E-gov con pubblicazione automatica degli atti digitalizzati	2024 - 2026
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	a) Avvisi sul sito istituzionale b) Gestione social network	2024 - 2026
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITÀ E RAGIONERIA	E Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affida-mento e controllo servizio di tesoreria; supporto organi di revisione; gestione adempimenti fiscali dell'Ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	Verifica e adeguamento Digitalizzazione degli atti e allegati	2024 - 2026
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI	Gestione (IMU), comprese rendite catastali	Implementazione della banca dati tributaria/catastale e Verifica e adeguamento Digitalizzazione degli atti e allegati.	2024 - 2026
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Conservazione sostitutiva di atti e documenti informatici.	Conservazione automatica digitalizzata atti e contratti in software dell'Ente	2024 - 2026
POLIFUNZIONALE	PRIVACY	applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Predisposizione di registri di accesso per i servizi.	2024 - 2026
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.	Piattaforma informatica:.	Servizio già attivo

PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere dei lavoratori e contrasto alle discriminazioni di genere.	Istituzione e disciplina del CUG	2024 - 2026

2.1.3.4 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

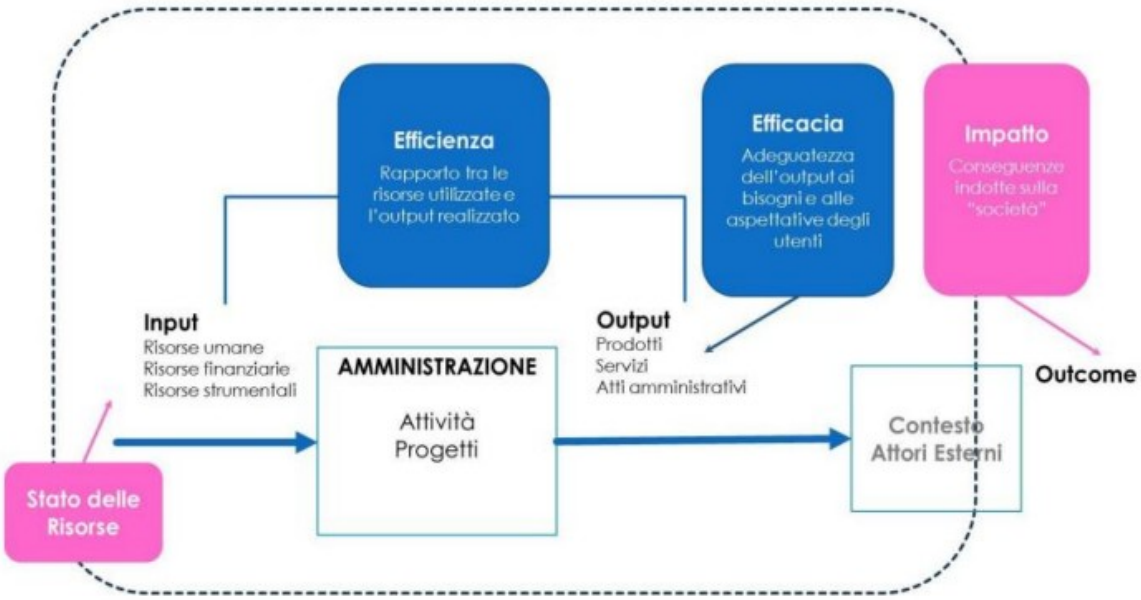
L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Ente. Si precisa che l'Ente progetti sottoelencati sono finanziati con risorse PNRR di cui l'Ente è già assegnatario, e sono in via di attuazione alla data di redazione del presente Piano.

Intervento PNRR	Missione	Componente	Linea di intervento	Importo in euro
M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pa - 1.4: Servizi digitali e cittadinanza digitale (APPIO)	1	C1	3	11.421,00
M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA-1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	1	C1	1	77.897,00
M1C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pa - 1.4: Servizi digitali e cittadinanza digitale (SPID CIE)	1	C1	1.4	14.000,00
M1C1 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	1	C1	1.4	79.922,00
M1C1 1.3.1 MITD piattaforma nazionale digitale dati – Comuni (PDND)	1	C1	1.3	10.172,00

2.2 PERFORMANCE

La Performance è il contributo che un individuo, un gruppo di individui, un ambito organizzativo, un'organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.



La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169[2], comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267[3] per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10[4], comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150[5] espressamente destinato alla

[2] Relativo al Piano esecutivo di gestione

[3] Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

[4] Relativo al Piano della performance e Relazione sulla performance.

[5] Relativo all'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.

generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti, Responsabili, Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Ribadito che ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la Sottosezione 2.2 "Performance" contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente e che essa è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009, devono essere indicati, almeno:

a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
b) gli obiettivi di digitalizzazione;
c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Procedere all'implementazione della presente Sottosezione, inserendo gli obiettivi di performance nel corpo del PIAO secondo le indicazioni dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, anziché assegnarli nell'ambito di un Piano separato[6] favorisce l'integrazione del programma operativo dell'Ente nei vari ambiti di attività gestionale con la programmazione, trasversale a tutte le Aree organizzative, relativa agli obiettivi in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e a quelli di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità e garanzia delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

Si ricorda, in proposito, che l'art. 1, comma 8-*bis*, della L. 192/2012 stabilisce che l'Organismo indipendente di valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

Ne deriva un significativo rafforzamento del legame fra obblighi di anticorruzione e trasparenza, e ciclo della performance. Tale collegamento deve essere valorizzato allo scopo di rendere le misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi degli Uffici e dei dipendenti al pari di tutti gli altri previsti per lo

[6] In proposito, si ricorda che, alla luce di plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo, cfr. deliberazione n. 73/2022 della Sezione Regionale per il Veneto), "*l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'Ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]*".

svolgimento delle attività, e di cui Uffici e loro preposti sono tenuti a rispondere con responsabilità dirigenziale[7].

La presente Sottosezione di programmazione è stata elaborata nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa (oggi, incaricati di Elevata Qualificazione) e del personale dipendente, approvato dall'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di determinazione degli obiettivi da assegnare al Segretario comunale, quale organo apicale dell'Ente, ed ai Responsabili d'Area, titolari d'incarico di Elevata Qualificazione, per l'annualità 2024, definiti a partire dalle linee di mandato 2019-2024, declinate nel DUP approvato.

Deve evidenziarsi che tale processo di individuazione e definizione degli obiettivi di performance dell'Ente, che ha impegnato in uno sforzo di reciproco confronto e collaborazione l'organo esecutivo, il Segretario e i vertici gestionali dell'amministrazione (così come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a, del D.Lgs. n. 150/2009), si è dipanato nel pieno di un periodo di rilevante trasformazione organizzativa dell'Ente.

L'organizzazione dell'Ente è stata conformata alle esigenze di miglioramento dei servizi a favore della cittadinanza, al fine anche di promuovere la realizzazione dei progetti in essere e creare valore pubblico. L'attuale macrostruttura dell'Ente, è rappresentata nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - Sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del presente PIAO.

Nel processo di definizione degli obiettivi di performance dell'Ente si è ritenuto opportuno coinvolgere - oltre all'organo esecutivo ed al Segretario - non soltanto i Responsabili delle Aree organizzative, ma tutti i dipendenti dell'Ente.

Nel paragrafo che segue sono indicati, quindi, gli obiettivi di performance dell'Ente, ricordando altresì che la RgS con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis D.L. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento

[7] Cfr. B. Neri, M. De Rosa, *Profili procedimentali dell'accesso generalizzato*, in Dir. Amm., fasc. 4, dicembre 2019, paragrafo 6.

dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI DELL'ENTE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DELL'ENTE N. 1	**Attuazione dei progetti PNRR per la transizione digitale**			
Obiettivo strategico	Sostenere la transizione digitale secondo i *target* fissati dal PNRR. Potenziare le politiche per la transizione digitale.			
Obiettivo operativo	a) incremento dei sistemi di notifica verso la cittadinanza; b) aumento delle modalità di *login* verso l'Ente; c) aumento della resilienza dei sistemi informatici; d) aumento dell'interoperabilità con altre P.A.; e) gestione servizi *on line*			
PESO	**DESCRIZIONE**			
33,33	L'obiettivo consiste nell'attuazione dei progetti PNRR in materia di digitalizzazione, rispetto ai quali l'Ente ha avuto accesso ai relativi finanziamenti. Si rimanda agli avvisi e alle domande di partecipazione per il dettaglio delle operazioni da svolgere.			
Tipologia obiettivo: Sviluppo (S) Mantenimento (M)	**Risultato atteso**	**Tempistiche**	**Indicatore di risultato**	**Peso**
S	1 - App IO (Avviso 1.4.3.) Attivazione App IO per invio agli utenti di messaggi di notifica, informativi, veicolazione pro-memoria, scadenze, avvisi di pagamento.	Secondo quanto previsto dalla programmazione PNRR	a) Attivazione del servizio nei termini fissati dal PNRR; b) Partecipazione ai corsi di formazione previsti nei bandi PNRR.	15
	2 - Esperienza del Cittadino Attivo e Informato nei servizi pubblici (Avviso 1.4.1.) Accesso degli utenti con credenziali di identità digitale ai servizi tramite portale dell'Ente "Istanze on-line". Informatizzazione dei servizi comunali. Calendarizzazione appuntamenti dei cittadini - cittadino informato.	Secondo quanto previsto dalla programmazione PNRR	a) Attivazione del servizio nei termini fissati dal PNRR; b) Partecipazione ai corsi di formazione previsti nei bandi PNRR	15
	3 - SPID CIE (Avviso 1.4.4.) Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale CIE, in quanto lo SPID è già attivo.	Secondo quanto previsto dalla programmazione PNRR	a) Attivazione del servizio nei termini fissati dal PNRR; b) Partecipazione ai corsi di formazione previsti nei bandi PNRR	15
	4 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA-1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud (Avviso 1.2.)	Secondo quanto previsto dalla programmazione PNRR	a) Migrazione mediante modalità aggiornamento in software Aggiornamento in sicurezza di 13 servizi previsti dal piano di migrazione in cloud;	15

	5 - MITD piattaforma nazionale digitale dati – Comuni (PDND) - (Avviso 1.3.1)	Secondo quanto previsto dalla programmazione PNRR	a) Erogazione di n. 1 API alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati;	15
	6 - Conoscenza ed impiego delle Misure Minime di Sicurezza Informatica secondo direttive AGID	31.12.2024	Partecipazione ai corsi di formazione (almeno n. 1 corso)	25

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DELL'ENTE N. 2	**Garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione e l'attuazione delle misure di semplificazione. Garantire l'attuazione delle misure anticorruzione.**			
Obiettivo strategico	Concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta, accessibile e trasparente, e promuovere la partecipazione e il controllo diffuso dei cittadini. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.			
Obiettivo operativo	Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder,* sia interni che esterni. Consolidare e potenziare il monitoraggio delle misure anticorruzione.			
PESO	**DESCRIZIONE**			
33,33	Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013 secondo quanto riportato nell'Allegato D del presente Piano. Aggiornamento costante della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente. Incremento del livello di trasparenza dell'Ente e promozione della conoscibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder.* Attuazione e rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nel presente Piano.			
Tipologia obiettivo: Sviluppo (S) Mantenimento (M)	**Risultato atteso**	**Tempistiche**	**Indicatore di risultato**	**Peso**
S/M	1- Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale - sottosezione di competenza - secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO (paragrafo 2.3.9, lettera S).	Come da delibere ANAC 1310/2016 e 7/2023 (v. allegato D del Piano)	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti	25
	2- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e dell'attuazione delle misure in materia anticorruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO.	Attività continuativa	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti	25
	3- Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza.	Attività continuativa	Esecuzione controlli sulle dichiarazioni in misura non inferiore al 20% del totale	25
	4- Organizzazione di una Giornata della trasparenza per migliorare la comunicazione istituzionale e favorire la partecipazione e il controllo diffuso della società civile nei riguardi dell'attività amministrativa	31.12.2024	Esecuzione dell'attività nei tempi previsti	15
	5- Pubblicazione in Amministrazione trasparente di atti e documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori, secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO (paragrafo 2.3.9, lettera S).	31.12.2024	Esecuzione dell'attività nei tempi previsti	10

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DELL'ENTE N. 3	**Formazione di tutto il personale dipendente in materia di sviluppo delle competenze digitali ed in materia di *privacy*.**			
Obiettivo strategico	Accrescere le competenze digitali interne e garantire il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti dei cittadini e degli utenti dei servizi in materia di *privacy*.			
Obiettivo operativo	Individuazione di obiettivi di *performance* trasversale in materia di formazione del personale negli ambiti delle competenze digitali e della tutela della *privacy*.			
PESO	**DESCRIZIONE**			
33,33	Attuazione da parte di tutto il personale dell'Ente dei programmi di formazione legati alla transizione al digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle *skills* informatiche. Svolgimento della formazione obbligatoria in materia di *privacy* e trattamento dati personali.			
Tipologia obiettivo: Sviluppo (S) Mantenimento (M)	**Risultato atteso**	**Tempistiche**	**Indicatore di risultato**	**Peso**
S/M	1- Svolgimento da parte di tutto il personale dei corsi legati alla transizione al digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle *skills* informatiche ed effettuazione dei test o questionari eventualmente somministrati.	31.12.2024	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti	50
	2- Svolgimento da parte di tutto il personale dei corsi in tema di *privacy* e trattamento dati personali ed effettuazione dei test o questionari eventualmente somministrati.	31.12.2024	Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti	50

Tra gli obiettivi trasversali dell'Ente, si ricordano anche:

a) gli obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione, in relazione ai quali si richiama tutto quanto esplicitato al punto 2.1.3 del presente Piano;

b) gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure, in relazione ai quali si richiama tutto quanto esplicitato al punto 2.1.3.3 del presente Piano.

In relazione poi al rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018, al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti, il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni settore estrapolandoli dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso. La decurtazione sarà applicata – in caso di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi – intesi per singolo settore – siano stati superiori ai 30 giorni. In tal caso la decurtazione incide anche sul punteggio della performance di Settore, al personale applicato al settore medesimo. I responsabili di settore si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano alla complete elaborazione della liquidazione entro 15 giorni dall'emissione della fattura. Ove la fattura sia regolare - e non venga rigettata sull'applicativo- il Settore Ragioneria può presentare osservazioni una sola volta. Il Responsabile o

l'istruttore provvede entro 5 giorni. La Ragioneria provvede al pagamento della fattura entro il termine utile a rispettare il dettato normativo sui tempi dei pagamenti. In caso di ritardi dovuti alla mancata risoluzione tempestiva, gli stessi sono imputati ad entrambi i settori.

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE/RPCT

OBIETTIVO N. 1	
Descrizione	Verifica ed eventuale aggiornamento/modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
Obiettivo strategico	Potenziare i servizi generali dell'Ente
Obiettivo operativo	Migliorare lo *standard* delle prestazioni dell'Amministrazione comunale
Soggetti responsabili del conseguimento	Segretario comunale, con la collaborazione dei Responsabili d'Area competenti
Tempistica di attuazione	Entro il 31.12.2024
Processi interessati	Processi riguardanti la regolamentazione da aggiornare
Risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Elaborazione dello schema di regolamento aggiornato alla normativa vigente, da sottoporre all'organo competente per l'approvazione; pubblicazione del Regolamento aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
Peso	25

OBIETTIVO N. 2	
Descrizione	Verifica ed eventuale aggiornamento/modifica del testo del "Patto di Integrità". Successivamente alla sua approvazione sarà imposto agli appaltatori/concessionari selezionati con le procedure previste dalla normativa vigente.
Obiettivo strategico	Creare condizioni sfavorevoli al verificarsi di condotte corruttive nei rapporti fra l'Ente e i terzi contraenti
Obiettivo operativo	Potenziare la risposta preventiva dei comportamenti di *maladministration* nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei rapporti contrattuali di appalto e concessione.
Soggetti responsabili del conseguimento	Segretario comunale/RPCT
Tempistica di attuazione	Entro il 31.12.2024
Processi interessati	Processi riguardanti la programmazione, l'affidamento e la gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture
Risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Predisposizione e approvazione del Patto di Integrità; verifica dell'applicazione della misura nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.
Peso	25

OBIETTIVO N. 3	
Descrizione	Espletamento della formazione in materia di anticorruzione.
Obiettivo strategico	Creare un contesto interno sfavorevole al verificarsi di condotte corruttive
Obiettivo operativo	Potenziare la sensibilità e le competenze del personale, utili per l'analisi di dilemmi etici, per gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli *standard* di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano.
Soggetti responsabili del conseguimento	Segretario comunale/RPCT e tutti i dipendenti
Tempistica di attuazione	Entro il 31.12.2024
Processi interessati	Tutti
Risorse economiche necessarie	In conformità al programma di formazione dell'Ente
Indicatori di risultato	Svolgimento da parte di tutto il personale dei corsi programmati in materia di anticorruzione ed effettuazione dei test o questionari eventualmente somministrati.
Peso	25

OBIETTIVO N. 4	
Descrizione	Predisposizione di misure organizzative per garantire la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati con fondi PNRR.
Obiettivo strategico	Favorire la regolare attuazione del PNRR per quanto di competenza dell'Ente
Obiettivo operativo	Potenziare la *governance* interna e i controlli afferenti ai progetti finanziati con fondi PNRR
Soggetti responsabili del conseguimento	Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area tecnica
Tempistica di attuazione	Entro il 31.12.2024
Processi interessati	Processi afferenti ai progetti PNRR attivati
Risorse economiche necessarie	Nessuna
Indicatori di risultato	Predisposizione degli atti amministrativi idonei all'istituzione di una cabina di regia interna; potenziamento del sistema dei controlli interni.
Peso	25

2.2.3 OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* DELLE AREE ORGANIZZATIVE

Area Economico Finanziaria e parte economica del Personale						
Responsabile: Luca Masin						
OBIETTIVI TRASVERSALI						
N.	**TIPOLOGIA OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO**	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**RISULTATI ATTESI (TARGET)**	**INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO**	**PESO (100%)**	**SCADENZA**
1	M	Cap. 1 Avanzo di amministrazione. L'obiettivo di gestione relativo a tale capitolo è contraddistinto dall'operazione di raccordo fra l'avanzo disponibile risultante dal bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario 2023 ed i possibili utilizzi, nel rispetto altresì degli obblighi imposti dai vincoli di finanza pubblica. Per quanto riguarda i cap. 2 e 3 di entrata (rispettivamente FPV di parte corrente e di conto capitale) l'obiettivo consiste nel loro adeguamento a seguito dei provvedimenti di riaccertamento ordinario, per controbilanciare gli impegni di spesa reimputati ad esercizi successivi in relazione a diversa esigibilità.	Attuazione secondo normativa		5	31.12.2024
2	M	Verifica dei piani di ammortamento dei mutui passivi non estinti accesi per la realizzazione di lavori e opere pubbliche ed erogazione delle quote	Attuazione entro il 31.12.2024			31.12.2024

		interessi e capitale. Verifica del rispetto dei limiti di indebitamento.			5	
3	M	Capitolo 150: Dotazione finanziaria per spese varie di tesoreria, e per servizi di competenza dell'ufficio. Capitolo 160: IVA a debito. A seguito delle operazioni rilevanti ai fini iva e delle liquidazioni trimestrali, deve essere effettuato il versamento dell'IVA a debito. Capitolo 200: Evidenziazione dei compensi a carico dell'Ente per la riscossione dei tributi.	Attuazione secondo normativa		5	31.12.2024
4	M	Fondo crediti di dubbia esigibilità. Con l'introduzione della contabilità armonizzata è stato introdotto tale fondo. Necessita costruire un accantonamento di bilancio calcolato per l'anno 2024 in base alla media dell'incidenza del non riscosso sull'accertato di taluni voci per il quinquennio precedente da prendere in considerazione discrezionalmente dall'Ente. Tale voce deve essere costantemente aggiornata nel corso dell'esercizio.	Attuazione secondo normativa		5	31.12.2024

5	M	Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31.12.2024	Attuazione secondo normativa		10	31.12.2024
6	S	Emissione del mandato di pagamento al tesoriere, relativamente alla liquidazione di contributi ovvero al pagamento di terzi, entro 5 giorni dall'emissione delle relative determine da parte degli uffici competenti.	Rispetto del termine temporale per almeno l'80% delle determine		15	31.12.2024
7	S	Indicatore di tempestività dei pagamenti inferiore = a gg. -5	Attuazione secondo normativa		20	31.12.2024
8	S	Cap. 40-45 (IMU – TASI): Monitoraggio e verifica della corrispondenza introiti con previsioni di bilancio. Prosecuzione dell'attività di controllo amministrativo delle partite immobiliari, con emissione degli avvisi di accertamento se dovuti, nel 2024. Completamento entro il 31.12.2024 dell'attività di accertamento dell'evasione tributaria IMU 2019 – Tasi anno 2019.	Attuazione secondo normativa		15	31.12.2024
9	S	Rendiconto: Riaccertamento dei residui attivi e passivi entro il **20.3.2024**	Attuazione secondo normativa		20	20.03.2024 + 10.04.2024

		Predisposizione schema di rendiconto e trasmissione alla Giunta comunale entro il **10.4.2024**				

Area Affari Generali - Giuridica del personale						
Responsabile Agostino Biroli						
OBIETTIVI TRASVERSALI						
N.	**TIPOLOGIA OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO**	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**RISULTATI ATTESI (TARGET)**	**INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO**	**PESO**	**SCADENZA**
1	M	Tenuta ed aggiornamento costante delle liste elettorali che, secondo le recenti disposizioni normative, sono di competenza del responsabile dell'ufficio elettorale.	Attuazione secondo normativa vigente	Sottocomm. Elettorale Mandamentale di Soave	10	**31.12.2024**
2	M	L'Ufficio dovrà curare i rapporti con l'associazionismo e la predisposizione dell'iter burocratico per l'ottenimento dei relativi contributi a fronte della concretizzazione di eventi e manifestazioni varie. Compete inoltre il mantenimento dei rapporti con il volontariato nell'attività di gestione della Biblioteca comunale, nonché la relativa attività di acquisizione dei libri.	Liquidazione di almeno il 90% dei contributi concessi alle associazioni entro 15 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione giustificativa di spesa, e liquidazione del 100% dei contributi alle associazioni convenzionate entro la scadenza prevista dalle relative convenzioni, fatti salvi impedimenti di natura autorizzatoria		10	31.12.2024

			(approvazione bilanci di competenza).			
3	M	L'Ufficio curerà i rapporti con le istituzioni scolastiche, la gestione dei contributi erogati dal Comune alla Direzione Didattica quale supporto al funzionamento organizzativo, l'acquisto dei testi scolastici per gli alunni della scuola primaria.	Erogazione contributo ordinario entro il **30.09.2024**		5	30.09.2024
4	M	Mantenimento operativo dei client comunali	rinnovo di almeno due postazioni computer del municipio entro il **31.12.2024**		10	31.12.2024
5	M	Censimento Permanente della popolazione e delle abitazioni 2024	In considerazione della partecipazione del Comune di Belfiore al Censimento 2024, dare attuazione alle disposizioni ed ai compiti previsti per l'UCC nei tempi previsti dall'Istat.		15	31.12.2024

6	S	Attività organizzativa in collaborazione con l'Unione per ottenimento eventuali fondi previsti nel PNRR	Partecipazione del Comune di Belfiore ad eventuali bandi per ottenere fondi per la digitalizzazione previsti nel PNRR		10	31.12.2024
7	S	Assunzione di n. 1 Operatore Tecnico Esperto	Pubblicazione del bando di concorso entro il **31.01.2024**		10	31.01.2024
8	S		Organizzazione e svolgimento delle prove entro il **29.02.2024**		10	29.02.2024
9	S		Conclusione della procedura di assunzione entro il **31/03/2024**		10	31.03.2024
10	S	Digitalizzazione archivio comunale	Conclusione iter di coprogettazione per incarico di digitalizzazione dell'archivio comunale e dell'archivio delle pratiche edilizie entro il **30.09.2024**		10	30.09.2024

Area Tecnica						
Responsabile: Graziana Tondini						
N.	**TIPOLOGIA OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO**	**DESCRIZIONE OBIETTIVO**	**RISULTATI ATTESI (TARGET)**	**INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO**	**PESO**	**SCADENZA**
OBIETTIVI TRASVERSALI						
1	M	Variante Piano degli interventi	Adozione di variante al Piano degli interventi entro il 31.12.2024		20	31.12.2024
2	M	Revisione schedature centro storico e corti rurali	Adozione entro il 31.12.2024		10	31.12.2024
3	M	Lavori di bitumatura di alcune strade comunali	Consegna lavori entro il 30.06.2024		15	30.06.2024
4	M	Efficientamento energetico (illuminazione campo da calcio)	Consegna lavori entro il 15.09.2024		10	15.09.2024
5	S	Riqualificazione di Piazza della Repubblica	Consegna lavori entro il 15.07.2024		10	15.07.2024
6	S	Potenziamento impianto sportivo comunale	Approvazione del progetto esecutivo entro il 30.04.2024		10	30.04.2024
7	S	Potenziamento impianto sportivo comunale	Consegna lavori entro il 31.07.2024		10	31.07.2024
8	S	Realizzazione campo per inumazione degli indecomposti	Inizio lavori campo di inumazione entro il 15.04.2024		10	15.04.2024
9	S	Istruttoria e chiusura di n. 3 pratiche di condono edilizio L. 47/1985	Concessione in sanatoria entro il 31.12.2024		5	31.12.2024

2.2.4 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, in particolare, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino Piani triennali di azioni positive (oggi soppressi ed assorbiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 1, D.P.R. n. 81/2022), volti ad assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, nonché la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne.

Secondo quanto stabilito dalla Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione di genere, sia diretta sia indiretta, nonché per promuovere interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

L'art. 21 della L. 4.11.2010 n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") ha previsto, all'uopo, l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come strumento di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro.

Da ultimo, in conformità agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. 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 apposite linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'Ente, procederà alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), verificando anche l'eventuale opportunità di

svolgere tale attività in forma associata con altri Enti, approvando apposito Protocollo d'Intesa per la costituzione dell'organismo sovracomunale.

Nelle more del completamento della complessa procedura, l'Amministrazione ritiene comunque di procedere ad elaborare una proposta di obiettivi ed azioni per la parità di genere per il triennio 2024/2026, in funzione del suo inserimento nella presente Sottosezione del PIAO.

Ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, detta proposta sarà inviata alla Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune, assegnando un termine di 7 giorni per presentare eventuali osservazioni, proposte integrative e/o di modifica.

Successivamente si provvederà altresì a richiedere, sulla proposta formulata, il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia.

Le azioni positive che l'Amministrazione intende porre in atto per favorire le pari opportunità, pertanto, non sono solo mirate a riequilibrare la presenza del genere meno rappresentato nelle posizioni apicali, quanto piuttosto a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE

I principali obiettivi che l'Amministrazione si propone di raggiungere nel triennio di programmazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, sono i seguenti:

a) attivazione di percorsi di formazione adeguati e coerenti alle esigenze formative manifestate dal dipendente, anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita con lo svolgimento dei corsi;
b) promozione dell'equilibrio e della conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
c) diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere;
d) promozione delle pari opportunità in materia di reinserimento e (ri)qualificazione professionale.

AZIONI POSITIVE

Nel triennio 2024/2026, al fine di raggiungere gli obiettivi suelencati, l'Amministrazione si prefigge di adottare le seguenti azioni positive:

<u>Obiettivo n. 1 - azioni</u>

a. Consentire l'accesso a percorsi di formazione adeguati alle esigenze formative espresse dal dipendente, anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita con lo svolgimento dei corsi;

b. Aderire a corsi e seminari di formazione al fine di accrescere le competenze necessarie per svolgere al meglio il ruolo del Comitato.

Obiettivo n. 2 - azioni

a. Garantire la flessibilità dell'orario quotidiano di lavoro, sia in entrata che in uscita, ai dipendenti con particolari carichi familiari (figli minori, genitori anziani, familiari portatori di handicap);
b. Concedere ai dipendenti, in presenza di esigenze specifiche dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, nonché per fronteggiare particolari situazioni di disagio personale e/o familiare, forme ulteriori di flessibilità di orario, per periodi limitati nel tempo o preventivamente definiti.

Obiettivo n. 3 - azioni

a. Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo afferente ai temi della parità di genere (atti e relazioni del C.U.G., Sottosezione Performance del PIAO relativamente agli obiettivi qui d'interesse, legislazione in materia, analisi e casi di buone prassi, ecc.).

Obiettivo n. 4 - azioni

a. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di medio-lungo periodo (es. per congedo di maternità o di paternità o per malattia, infortunio od altre esigenze familiari), principalmente attraverso:
    1. flussi informativi periodici tra Amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze durante il periodo di assenza;
    2. l'affiancamento del dipendente rientrante da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito l'assente;
    3. la previsione di momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore d'appartenenza del dipendente, nonché la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune maturate durante il periodo di assenza;
b. Garantire le pari opportunità di tutti i lavoratori nell'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

Si riportano di seguito, in forma schematica, gli obiettivi e le azioni programmate per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione nel triennio 2024/2026, con la relativa temporizzazione e l'indicazione dei soggetti e Uffici coinvolti.

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	ANNO/I DEL TRIENNIO	BENEFICIARI IN TERMINI DI GENERE	MONITO-RAGGIO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO
1. Percorsi formativi	Consentire l'accesso a percorsi di formazione adeguati alle esigenze formative espresse dal dipendente, anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita con lo svolgimento dei corsi	Tutti gli Uffici	2024 - 2025 - 2026	Maschi Femmine	31.12 di ogni anno	15	N. 1 corsi a cui parteciperanno i dipendenti
	Aderire a corsi di formazione rivolti al fine di accrescere le competenze necessarie per svolgere al meglio il ruolo all'interno del Comitato	Componenti del C.U.G. e dipendenti interessati	2024 - 2025 - 2026	Maschi Femmine	31.12 di ogni anno	10	Almeno 1 corso e almeno n. 1 partecipante ogni anno
2. Equilibrio e conciliazione fra tempi di vita e di lavoro	Garantire la flessibilità oraria quotidiana, in entrata e in uscita, ai dipendenti con figli minori, genitori anziani, familiari portatori di handicap	Ufficio Personale	2024 - 2025 - 2026	Dipendenti che ne necessitano	31.12 di ogni anno	15	Riconoscimento del beneficio a tutti i richiedenti aventi i requisiti
	Concedere ai dipendenti con documentata necessità di assistenza nei confronti di disabili, anziani, minori, nonché per fronteggiare particolari situazioni di disagio personale e/o familiare, ulteriori forme di flessibilità oraria, per periodi limitati nel tempo o preventivamente definiti	Ufficio Personale	2024 - 2025 - 2026	Dipendenti che ne necessitano	31.12 di ogni anno	15	Riconoscimento del beneficio a tutti i richiedenti aventi i requisiti

La formazione potrà essere erogata attraverso le modalità indicate nell'apposita sezione dedicata alla formazione (attraverso personale interno se in possesso delle competenze, ovvero attraverso l'adesione a strumenti formativi messi a disposizione da altri Enti – pubblici o privati – in grado di erogare corsi di formazione idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione).

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	ANNO/I DEL TRIENNIO	BENEFICIARI IN TERMINI DI GENERE	MONITO-RAGGIO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO
3. Diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Realizzazione, sul sito del Comune, di un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"	Ufficio Segreteria	2024	Dipendenti e cittadini	31.12.2024	5	Effettuato: Si/No
4. Reinserimento e (ri)qualificazione professionale	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di medio-lungo periodo, attraverso: a) flussi informativi periodici tra Amministrazione e lavoratore assente, per assicurare il mantenimento delle competenze durante l'assenza; b) affiancamento del dipendente rientrante da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito l'assente; momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune maturate durante l'assenza	Tutti gli Uffici	2024 - 2025 - 2026	Dipendenti che ne necessitano	31.12 di ogni anno	20	Reinserimento del personale effettuato: Si/No
	Garantire pari opportunità a tutti lavoratori nell'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità	Ufficio Personale	2024 - 2025 - 2026	Tutti i dipendenti	31.12 di ogni anno	20	Assolvimento secondo le norme vigenti

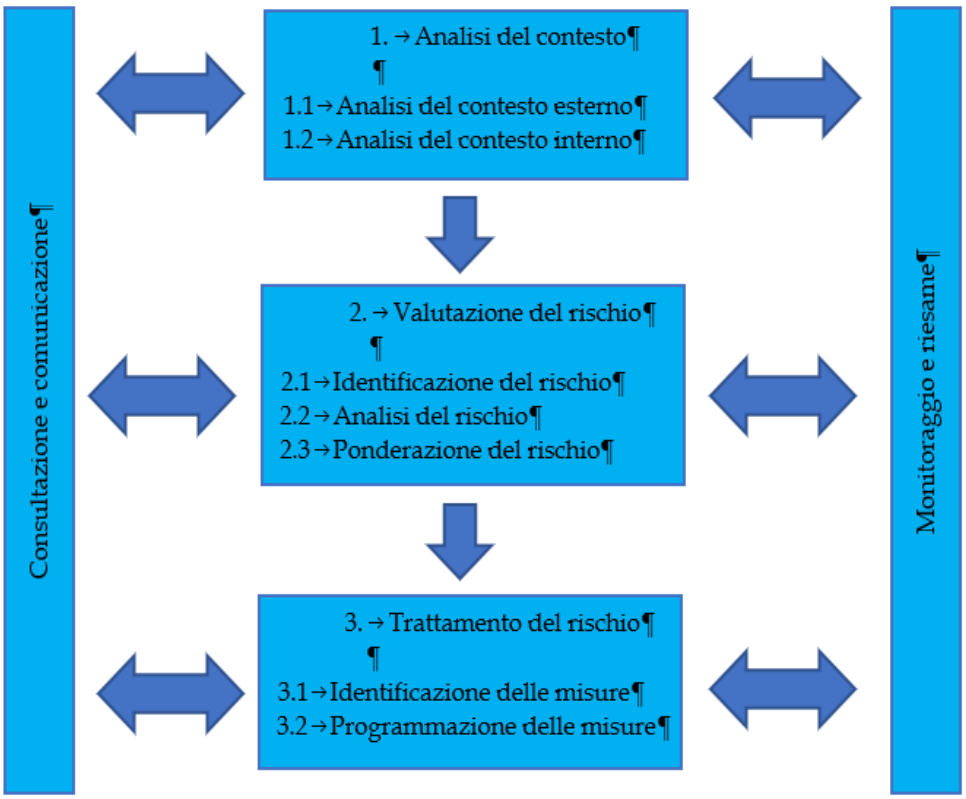
La suestesa programmazione in materia di pari opportunità ha decorrenza dalla data di approvazione del presente PIAO e validità per il triennio successivo, ai sensi dell'art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006. Essa potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati, oltre ad eventuali variazioni che si dovessero rendere necessarie a seguito delle attività istruttorie sopra citate.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (per i quali si rinvia alla Sezione strategica del DUP 2024/2026 approvato) formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore.

Nella normativa di settore, l'accezione "corruzione" ha un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale: comprende non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La maladministration può essere causata dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dall'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, e si verifica sia nel caso in cui tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il processo di gestione del rischio corruttivo si articola nelle fasi sotto rappresentate:



Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

a) la valutazione di impatto del contesto esterno
b) la valutazione di impatto del contesto interno;
c) la mappatura dei processi;
d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse"[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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.

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:	a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatorio. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni dell'ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Le pubbliche amministrazioni, principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sono tenute a:

a) adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT), oggi soppresso ed assorbito nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

b) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
c) pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente"), ai sensi del D.Lgs. 16.03.2013, n. 33;
d) assicurare la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse Amministrazioni (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto dal D.Lgs. 16.03.2013, n. 33.

L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la L. n. 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Amministrazione pubblica individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
Il RPCT dell'Ente è il Segretario Comunale, designato con apposito decreto sindacale pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione.
L'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
Il RPCT svolge i compiti seguenti:
a) ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190/2012, elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [PTPCT, oggi assorbito nella Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del Piano integrato di attività ed organizzazione - PIAO, per effetto del combinato disposto dell'art. 3, comma 1, lett. c), del DM 30.06.2022 n. 132 e dell'art. 1, comma 1, lettera d), del D.P.R. 24.06.2022, n. 81];
b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT [art. 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012];

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative, e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso [art. 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012];

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità [art. 1, commi 10, lettera c), e 11, legge 190/2012];

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di maladministration [art. 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012], fermo il comma 221 della legge 208/2015, che prevede quanto segue: *"(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo dell'Amministrazione, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda, o qualora il Responsabile anticorruzione lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14, legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno (termine differito per il 2022 al 15.01.2023 a seguito di Comunicato in data 30.11.2022 del Presidente dell'ANAC), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (art. 1, comma 7, legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013);
p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
s) può essere designato quale "*gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette*" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (deliberazione ANAC n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29.03.2017.

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre la Sottosezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

La normativa in vigore (art. 1, commi 8 e 10, L. n. 190/2012) assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT - oggi, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - e al monitoraggio della relativa attuazione ed osservanza.

In tale quadro, l'organo di indirizzo dell'Ente ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie complessive dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i

Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

IL PERSONALE DIPENDENTE

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti, che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.), hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Attori convolti nel sistema di gestione del rischio

2.3.2 MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione (v. art. 1, comma 8, L. n. 190/2012), il RPCT deve proporre alla Giunta dell'Ente, per la successiva approvazione, lo schema del PTPCT contenente le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, da inserire nel PIAO quale sua Sottosezione 2.3, denominata Rischi corruttivi e trasparenza.

Con riferimento alle modalità di approvazione del PTPCT (e, dunque, dell'attuale Sottosezione 2.3 del PIAO, che tale piano ha assorbito), da tempo l'ANAC sostiene sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (v. determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015). A tale scopo, nonché al fine di consentire l'opportuno coinvolgimento di detti organi e degli stakeholder nel procedimento di elaborazione, si adotterà la seguente procedura:

a) la Giunta delibera, in prima lettura, la presente Sottosezione di programmazione, da inserirsi nell'ambito della Sezione 2 - "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO;
b) la Sottosezione deliberata in prima lettura verrà inviata ai singoli Consiglieri comunali per eventuali osservazioni e verrà pubblicata sul sito web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", per 15 giorni naturali e continui, a disposizione degli interessati. Di tale pubblicazione, e della possibilità per i cittadini e tutti i soggetti interessati di effettuare segnalazioni, osservazioni e proposte nel termine suindicato, sarà dato apposito avviso sul sito del Comune;
c) nel caso emergano segnalazioni, osservazioni e proposte, la Giunta comunale valuterà, in sede di approvazione definitiva del PIAO 2024/2026, l'accoglimento o meno delle stesse;
d) nell'ipotesi in cui tali contributi non pervengano, o non risultino altrimenti accoglibili, la Sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* verrà approvata in via definitiva nella veste licenziata in prima lettura, ferma restando ogni valutazione del RPCT in ordine all'opportunità e/o necessità di proporre modifiche alla programmazione in materia, a fronte del verificarsi - in futuro - di mutamenti significativi nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente [in conformità a quanto stabilito dall'art. 1, comma 10, lettera a), L. n. 190/2012].

2.3.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello della creazione di "valore pubblico", secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del - e per - la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

In coerenza con le linee di indirizzo declinate nel DUP 2024/2026, la Giunta dell'Ente ha provveduto alla definizione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, fornendo specifiche direttive al RPCT per l'elaborazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026**.**

Gli obiettivi strategici 2024-2026 in tema di anticorruzione, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, sono stati individuati come segue:

a) garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
b) garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
c) potenziare la cultura dell'etica, anche con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento previste dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
d) potenziare il monitoraggio.

Gli obiettivi strategici 2024-2026 in materia di trasparenza sono stati individuati come segue:

a) garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
b) garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
c) accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
d) potenziare il monitoraggio.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'Ente ha, altresì, declinato i suddetti i suelencati obiettivi

generali nei seguenti target strategici specifici, concernenti trasversalmente la prevenzione della corruzione e la trasparenza:

a) rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
b) approvare un proprio "Patto d'integrità", ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, diretto ad obbligare la stazione appaltante e gli operatori economici ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
c) rivedere e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
d) promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
e) incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
f) migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
g) migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
h) incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
i) migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
j) consolidare un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
k) integrare il sistema di monitoraggio della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
l) migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
m) rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;

La Sottosezione Performance del presente PIAO (v. sopra, paragrafo 2.2) è stata elaborata coerentemente con

la suddetta programmazione strategica.

2.3.4 L'ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del Piano. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione, che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una Amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le Amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi, funzionali per le diverse Sezioni di cui si compone il PIAO.

2.3.5 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento, e di come queste ultime - così come le relazioni esistenti con gli stakeholder - possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati informativi provenienti da Autorità ed Enti di ricerca centrali, dalla Camera di Commercio competente per territorio, e dai Servizi comunali.

2.3.6 CONTESTO ESTERNO CRIMINOLOGICO

A) Preziosa fonte di elementi e dati per la disamina del contesto esterno sono, anzitutto, le Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno, le quali riportano l'analisi sui fenomeni delittuosi condotta dalla DIA nel periodo di riferimento sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione.

In particolare, nella Relazione semestrale relativa al secondo semestre 2022, presente anche al seguente link in formato PDF https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali, rispetto al Veneto si legge:

"*il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha dichiarato: Ormai in Veneto c'è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall'edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell'infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente "connivenza" ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi*".

Inoltre è confermato che il modello ispiratore delle diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a eclatanti manifestazioni di violenza ed è, invece, rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria:

"*Costante risulta altresì l'interesse della criminalità, anche al di fuori dall'ambito mafioso, nel perseguire l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all'IVA*".

Ciò appare una conferma di quanto era stato già previsto nelle precedenti Relazioni ed evidenzia la strategicità dell'aggressione ai sodalizi mafiosi anche sotto il profilo patrimoniale, arginando il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati per evitare l'inquinamento dei mercati e dell'ordine pubblico economico.

Per quanto riguarda in particolare la nostra Regione, la Relazione della DIA rileva come le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Il Veneto si conferma infatti una delle 3 Regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale, attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria

manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e sull'edilizia, grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord-Est e, oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona, è stata recentemente implementata dalla Superstrada Pedemontana Veneta e attende la prossima realizzazione della nuova linea AV/AC Verona-Padova.

Un bacino di interessi economici così importante, connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri, potrebbe rappresentare terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica, allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale, tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026.

L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione Veneto hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio. Numerose investigazioni svolte negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio e comprovano come tale organizzazione anche al Nord sia orientata a dominare il traffico di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Anche la criminalità campana e pugliese ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio veneto, soprattutto nel settore degli stupefacenti, nel riciclaggio e nella commissione di reati predatori. Con riferimento a Cosa nostra, già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga della criminalità pugliese, documentata da attività investigative

Si rimarca, infine, come una particolare attenzione debba essere riservata, per ciò che attiene al rischio di un coinvolgimento di amministratori e dipendenti pubblici in operazioni illecite, all'organizzazione delle olimpiadi invernali "Milano-Cortina 2026" e, soprattutto, all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e

Resilienza (PNRR), che prevede un ingente esborso di risorse pubbliche e deroghe alla legislazione ordinaria per la realizzazione degli interventi necessari al perseguimento degli obiettivi prefissati.

B) Ulteriori elementi di conoscenza per l'analisi di contesto esterno possono trarsi dalla Relazione annuale ANAC sull'attività svolta nel 2023, presentata dal Presidente dell'Autorità alla Camera dei Deputati il 08 giugno 2023, scaricabile al link: https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023

Dal documento emerge il contesto eccezionale in cui l'ANAC si è trovata ad operare in questi ultimi anni: il Next Generation EU per il superamento della crisi conseguente all'emergenza pandemica ha imposto all'ANAC di indirizzare gran parte della sua attività verso la migliore attuazione del PNRR, come richiesto dalla stessa Commissione europea. Con l'arrivo dei fondi europei e l'avvio degli appalti, si intensificano i rischi di corruzione e di infiltrazioni criminose, per combattere i quali ANAC punta sulla digitalizzazione dei contratti pubblici e sulla qualificazione delle stazioni appaltanti, oltre che sulla revisione della disciplina in materia di contratti pubblici, prerequisito, quest'ultimo, per il corretto ed efficace utilizzo degli ingenti fondi entro il 2026.

Secondo ANAC, una strategia adeguata di prevenzione della corruzione parte da una efficace attività pianificatoria. Per questo, la modernizzazione della pubblica amministrazione passa anche attraverso un modello organico di programmazione, quale vuole essere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), destinato ad accogliere anche la progettazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'idea di riunire, in un unico strumento, l'intera attività pianificatoria è una giusta intuizione, proposta inizialmente dalla stessa Autorità, che tuttavia, per essere davvero efficace, deve andare oltre la mera giustapposizione - che purtroppo ha, finora, prevalso - dei vecchi piani settoriali, facendo compiere un vero salto in avanti verso una più efficace progettualità pubblica.

Tra le misure che ANAC ritiene fondamentali nella prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza rientrano:

a) la creazione di una nuova generazione di funzionari pubblici, in grado di rispondere con prontezza ed efficacia alle esigenze dei cittadini, garantendo il buon andamento della P.A. richiesto dall'art. 97 della Costituzione;
b) la semplificazione delle procedure amministrative;
c) la creazione del Portale unico della trasparenza, anche per favorire la partecipazione dei cittadini all'attuazione del PNRR;
d) la realizzazione di interventi normativi, per rafforzare imparzialità e trasparenza;
e) la centralità del ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

f) la vigilanza collaborativa, anche per i Comuni sciolti per mafia;

g) il recepimento della direttiva UE 2019/1937 sul Whistleblowing (recentemente portato a compimento con D.Lgs. 10.03.2023 n. 24) per la tutela del dipendente che segnala illeciti sul luogo di lavoro, con particolare riferimento alle violazioni del diritto dell'Unione.

ANAC, inoltre, auspica al superamento del ricorso eccessivo agli affidamenti diretti, in linea con i principi europei: se, da una parte, dette procedure hanno senz'altro velocizzato gli affidamenti soprattutto in tempi di pandemia, dall'altra hanno prodotto ricadute negative sulla concorrenza e sulla partecipazione alle gare, sulla selezione delle migliori offerte e, quindi, sull'efficiente, efficace ed economica gestione della spesa pubblica.

2.3.7 CONTESTO ESTERNO SOCIALE E DEMOGRAFICO

Il dato della popolazione residente nel Comune al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dimostra il seguente trend:

ANNO	ABITANTI
Anno precedente	3.313 dicembre 2022
Anno precedente a quello di adozione del PIAO	3366 dicembre 2023
Anno di adozione del PIAO	3366 gennaio 2024

Dai dati elaborati, al 31 dicembre dell'anno precedente all'approvazione del presente PIANO la popolazione risulta complessivamente di 3366 unità, con un aumento dello 1,60%.

Il bilancio della popolazione al 31 dicembre 2023 è meglio rappresentato come segue:

MOVIMENTO E CALCOLO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE TOTALE E STRANIERA – Modello P2 & P3

Anno di riferimento: 2023 **Cod. Provincia:** 023 **Cod. Comune:** 007 **BELFIORE (VR)**

SEZ 1 – **BILANCIO POPOLAZIONE**

Nel modello devono essere conteggiati i MOVIMENTI ANAGRAFICI REGISTRATI in anagrafe dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023

	TOTALE POPOLAZIONE			di cui STRANIERA [1]		
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 01/01/2023						
2. NATI VIVI (iscritti per nascita)						
2.1 Nel comune	-	-	0			
2.2 In altro comune	17	13	30			
2.3 All'estero	-	-	0			
2.4 TOTALE NATI VIVI	17	13	30	4	4	8
3. MORTI (cancellati per morte)						
3.1 Nel comune	5	1	6			
3.2 In altro comune	16	11	27			
3.3 All'estero	-	-	0			
3.4 TOTALE MORTI	21	12	33	1	-	1
4. SALDO NATURALE (punto 2.4 – 3.4)	-4	1	-3	3	4	7
5. ISCRITTI						
5.1 Iscritti per trasferimento da altri comuni italiani	61	55	116	15	9	24
5.2 Iscritti per trasferimento dall'estero	15	19	34	13	17	30
5.3 Iscritti per altri motivi:						
5.3a per ripristino di persone già cancellate	-	-	0	-	-	0
5.3b per ricomparsa e altro motivo non altrove classificabile	6	1	7	6	1	7
5.3c TOTALE ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI	6	1	7	6	1	7
5.4 TOTALE ISCRITTI	82	75	157	34	27	61
6. CANCELLATI						
6.1 Cancellati per trasferimento ad altri comuni italiani	45	41	86	13	4	17
6.2 Cancellati per trasferimento all'estero	3	6	9	3	-	3
6.3 Cancellati per altri motivi						
6.3a per irreperibilità ordinaria (esclusa irreperibilità al censimento)	1	4	5	1	2	3
6.3b per violazione art. 7 D.P.R. 223/89 (rinnovo dic. dimora abituale)	-	1	1	-	1	1
6.3c per altri motivi non altrove classificabile	-	-	0	-	-	0
6.3d TOTALE CANCELLATI PER ALTRI MOTIVI	1	5	6	1	3	4

6.4 Cancellati per acquisizione/concessione o riconoscimento di cittadinanza italiana				12	5	17
6.5 TOTALE CANCELLATI	49	52	101	29	12	41
7. SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI (punto 5.4 – punto 6.5)	33	23	56	5	15	20
8. SALDO TOTALE (saldo naturale + saldo migratorio e per altri motivi) (punto 4 + punto 7)	29	24	53	8	19	27
9. Unità da aggiungere o da sottrarre a seguito di variazioni territoriali	-	-	0	-	-	0
10. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2023 (punto 1 + punto 8 + punto 9)						
11. SITUAZIONE ANAGRAFICA AL 31/12/2023 (come risulta dalle schede individuali AP/5)						
11.1 Popolazione residente in famiglia	1744	1625	3369	258	217	475
11.2 Popolazione residente in convivenza	-	-	0	-	-	0
11.3 TOTALE POPOLAZIONE	1744	1625	3369	258	217	475
11.4 Numero di famiglie in totale			1334			
11.5 Numero di famiglie con almeno uno straniero			221			
11.6 Numero di famiglie con intestatario straniero			173			
11.7 Numero di convivenze anagrafiche (ex Art.5 Dpr. 223/1989)			-			
11.8 Numero di convivenze di fatto (ai sensi della legge n. 76/2016)			6			
12. Senza fissa dimora	-	-	0	-	-	0
13. NATI OCCASIONALI (TOTALE)			-			

1) I dati relativi alla popolazione straniera non possono essere superiori ai corrispondenti dati per la popolazione totale.

Anno di riferimento: 2023 **Cod. Provincia:** 023 **Cod. Comune:** 007 **BELFIORE (VR)**

SEZ 2 – **DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER CITTADINANZA E SESSO** *I totali di popolazione per singolo sesso devono corrispondere con quanto riportato al punto 11.3 della sezione bilancio popolazione del modello*

	CITTADINANZA	ISTAT	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1	Albania	201	13	15	28
2	Brasile	605	1	5	6
3	Burkina Faso	409	1	-	1
4	Ceca, Repubblica	257	-	1	1
5	Cile	606	-	2	2
6	Costa d'Avorio	404	1	-	1
7	Croazia	250	2	1	3
8	Dominicana, Rep.	516	-	1	1
9	Egitto	419	2	-	2
10	Francia	215	-	1	1
11	Guinea	425	1	-	1
12	India	330	80	49	129
13	Marocco	436	46	33	79
14	Moldova	254	9	11	20
15	Nigeria	443	2	2	4
16	Pakistan	344	20	8	28
17	Perù	615	1	1	2
18	Polonia	233	3	7	10
19	Regno Unito	219	1	-	1
20	Romania	235	60	58	118
21	Russa, Federazione	245	1	2	3
22	Senegal	450	8	-	8
23	Serbia	271	-	3	3
24	Slovacchia	255	-	2	2
25	Sri Lanka	311	3	2	5
26	Tunisia	460	2	1	3
27	Ucraina	243	1	11	12
28	Ungheria	244	-	1	1

Totale distribuzione **Totale maschi: 258** **Totali femmine: 217** **Totale: 475**

2.3.8 CONTESTO ESTERNO ECONOMICO E OCCUPAZIONALE

Nella classifica finale sulla "Qualità della vita" per l'anno 2023, curata da ItaliaOggi e pubblicata dal Sole24ore in forma tabellare, visibile anche al seguente link:

https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle

la Provincia di Verona si è posizionata complessivamente al 10° posto su 107 Province, salendo di ben 6 posizioni rispetto alla precedente classifica.

Di seguito alcuni dati analitici salienti, riferiti sempre alla Provincia di Treviso, posti a raffronto con i risultati della stessa ricerca relativi all'anno 2021:

- Reddito e ricchezza: 15° posto, con un peggioramento di 5 posizioni rispetto al 2022;
- Affari e lavoro: 23° posto, con un peggioramento di 9 posizioni rispetto al 2022;
- Giustizia e sicurezza: 57° posto, con un peggioramento di 27 posizioni rispetto al 2022;
- Demografia e società: 4° posto, con un miglioramento di 4 posizioni rispetto al 2022;
- Ambiente e servizi: 27° posto, con un miglioramento di 44 posizioni rispetto al 2022;
- Cultura e tempo libero: 18° posto, con un miglioramento di 17 posizioni rispetto al 2022.

La Camera di Commercio di Verona (dati aggiornati - fonte CCIAA di Verona link:

https://www.vr.camcom.it/sites/default/files/uploads/statistica/imprese/ECONOMIA%20VERONESE%202023.pdf

ha pubblicato il rapporto sull'economia del territorio provinciale dell'anno 2023 dal quale emerge che:

la provincia di Verona conta - al 31 dicembre 2022 (dato provvisorio) - una popolazione residente pari a 923.950 unità (stabile rispetto al dato definitivo della popolazione al 31 dicembre 2021 pari a 924.024). Nel comune Capoluogo risiedono 255.588 abitanti. Tra i centri maggiori troviamo Villafranca, con 32.997 abitanti, Legnago (25.366) e San Giovanni Lupatoto (25.341).

OCCUPAZIONE I dati della media 2022 della rilevazione sulle forze di lavoro per la provincia di Verona indicano un tasso di disoccupa- zione pari al 3,2%, inferiore al dato regionale (4,3%) e a quello nazionale (8,2%). Il tasso di disoccupazione femminile (4,0%) diminuisce rispetto al dato del 2021, ma resta comunque inferiore rispeΣo a quello maschile del 2,5% (in calo rispetto al dato dell'anno precedente). Il 6,0% degli occupati lavora nell'agricoltura, il 23,0% nell'industria, il 7,4% nelle costruzioni, l'11,6% nel commercio e il 51,9% negli altri servizi.

Per un approfondimento sul tema occupazionale e sul contesto economico della provincia si rimanda al documento citato pubblicato in formato aperto al link indicato.

2.3.9 CONTESTO ESTERNO SERVIZI COMUNALI

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, nell'anno 2023, si segnalano in generale le seguenti condotte criminose relative a materia edilizia, codice della strada.

Inoltre nel corso dell'anno 2023, non si sono registrate segnalazioni di condotte illecite, ai sensi dell'art. 54-*bis*, d.lgs. n. 165/2001 (in tema di "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" - c.d. *Whistleblowing*).

Sempre nell'anno 2023, al pari di quanto registrato negli anni precedenti, nell'Ente non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.

2.3.10 LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi. Consente di evidenziare se la "mission" dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, anche tenendo conto delle informazioni incardinate nella sottosezione di programmazione "3.2 Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo. È da considerarsi un aspetto certamente centrale e determinante per una corretta valutazione del rischio.

Secondo l'allegato 1 al PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

2.3.11 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte 3.1 "struttura organizzativa del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.3.12 MAPPATURA DEI PROCESSI;

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi operativi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti, che trasformano delle risorse in un *output*, destinato ad un soggetto (utente) interno o esterno all'Amministrazione.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Sono tracciati e mappati i processi ritenuti più sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con "focus" sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei rispettivi contenuti, è opportuno che essa sia unica: il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

a) identificazione;
b) descrizione;
c) rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), e cioè nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, i quali, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase preliminare, dunque, l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Il risultato della prima fase è la redazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli Enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Ai Responsabili è richiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione della presente Sottosezione, ricordando loro lo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Nella redazione della Sottosezione, si è data attuazione agli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, definiti dall'Ente, in coerenza con le linee di indirizzo declinate nel DUP 2024/2026.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti e delle attività svolte dal proprio ufficio, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (**Allegato A**).

Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive del processo e dell'output finale) e, per ciascuno di essi, è stata indicata l'unità organizzativa responsabile. In attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato A appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, nel corso dell'esercizio corrente (e dei due successivi) sarà opportuno svolgere riunioni fra RPCT e Responsabili per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi dell'Ente.

Nel PNA 2022, per le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità, rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure (v. deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, paragrafo 10.1.3):

a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le Amministrazioni e gli Enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal citato Piano Nazionale) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
b) processi direttamente collegati ad obiettivi di performance;
c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici ed alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati.

AGGIORNAMENTO

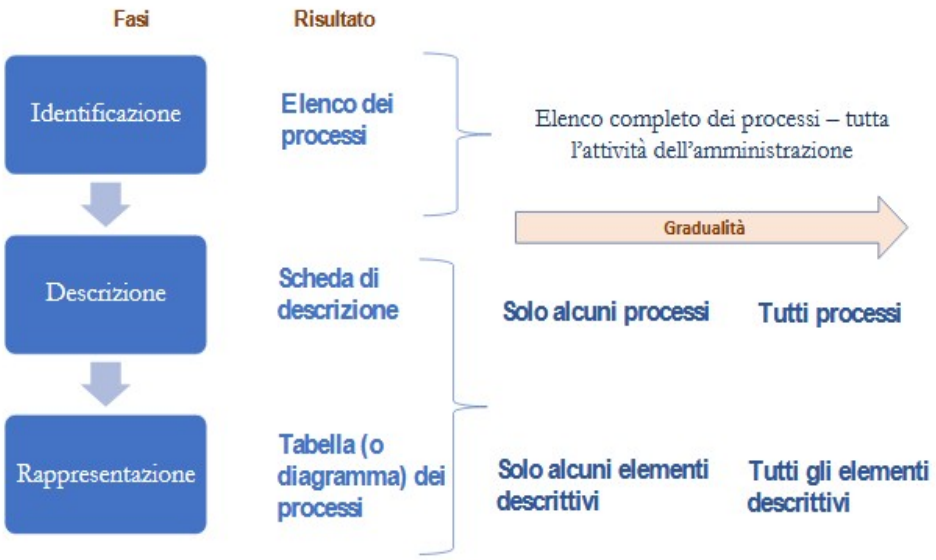
Il PNA 2019, nel ribadire la strategicità della mappatura dei processi, sia per ciò che concerne la descrizione efficace del contesto interno che per quanto concerne l'implementazione metodologica della gestione del rischio, chiarisce che, in relazione alle dimensioni dell'Ente, il livello minimo di analisi del rischio può essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'Amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

L'ANAC puntualizza che la mappatura va vista come un'attività dinamica e a costruzione progressiva, sicché, *"tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti"*. Tale

impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità" e consente di approfondire, nel corso degli aggiornamenti annuali, anche gli aspetti di verifica di sostenibilità delle misure di trattamento del rischio, nonché di programmare nuove misure specifiche, qualora ve ne sia la necessità.

Il principio di gradualità spiega in pieno la sua capacità di affinare lo strumento di descrizione del processo nel tempo, conformemente a quanto stabilito dall'ANAC nelle indicazioni metodologiche dell'allegato 1 al PNA 2019, del quale qui di seguito viene riportata un'efficace rappresentazione grafica:

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



Costituisce specifico obiettivo dell'Ente, integrativo della strategia di contrasto alla corruzione e come tale inserito nell'ambito della Sottosezione Performance del presente PIAO fra gli obiettivi trasversali assegnati alla cura del RPCT in cooperazione con i Responsabili d'Area, la progressiva implementazione della mappatura dei processi, con il graduale passaggio, per alcuni processi individuati, ad una scansione in fasi/attività, nonché l'evidenziazione di misure anticorruzione calibrate su dette singole fasi/attività.

È opportuno razionalizzare il processo relativo all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, considerando che le diverse tipologie di procedure non corrispondono ad altrettanti processi, ma segnano solo lo sviluppo possibile di un processo unico che è, appunto, volto a conseguire la realizzazione di opere o l'acquisizione di servizi e forniture.

Per i diversi processi oggetto di mappatura, è necessario identificare i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi/attività, la fonte di disciplina, l'evento rischioso e la fonte di rischio.

In particolare, le fasi/attività da analizzare riguardano: l'innesco del processo, l'istruttoria, l'adozione del provvedimento e le relative modalità di notifica (strumentale ad assicurare la trasparenza del processo), l'eventuale liquidazione e pagamento delle fatture.

Inoltre è doveroso concentrarsi su alcuni aspetti particolari dei processi, da tenere in considerazione per valutare in maniera maggiormente completa il livello di esposizione al rischio corruttivo. Si elencano, di seguito, gli aspetti utili da considerare:

1. indicazione del soggetto incaricato della verifica della corretta esecuzione del contratto, che consente l'identificazione dei responsabili di un eventuale mancato rispetto degli obblighi di pubblicità, circostanza potenzialmente segnaletica di un evento corruttivo;
2. indicazione del soggetto incaricato di contestare l'inadempimento, in caso di scorretta esecuzione del contratto;
3. evidenziazione dell'eventuale presenza di margini di discrezionalità del processo, fattore in cui si annida un rischio maggiore di corruzione, dovuto all'assenza di precise regole di azione prestabilite a livello normativo. La discrezionalità viene esclusa nel caso in cui il processo sia strutturato come vincolato nell'*an*, nel *quando* e nel *quomodo* ai sensi della disciplina applicabile;
4. evidenziazione dell'eventuale coinvolgimento di più persone o aree nel processo. L'intervento di un unico soggetto nella gestione di un processo potrebbe dare adito a un maggiore rischio di corruzione, in assenza di controlli incrociati fra soggetti diversi;
5. precisazione dell'eventuale comunicazione all'esterno della realizzazione del processo. Tale adempimento assicura il controllo da parte di cittadini o altri *stakeholder* esterni e rappresenta un disincentivo alla messa in atto di pratiche scorrette e, in particolare, di atti corruttivi;
6. evidenziazione di eventuali fatti corruttivi manifestatisi in passato nell'ambito del processo in questione. Questo consente di valutare se e in quali termini le misure precedentemente messe in atto sono da ritenersi efficaci ovvero abbisognano di integrazione con ulteriori misure anticorruzione.

Si sottolinea che la disaggregazione di taluni processi in fasi/attività è riportato nelle schede contenute in **Allegato C-*bis*** (denominato "*Misure specifiche - aggiornamento 2024*"), ove sono state inserite, *sub* Colonna G, le misure anticorruzione previste per ogni singola fase/attività (o gruppo di fasi/attività).

Sulla base degli indirizzi condivisi fra la Giunta e il RPCT, si sono implementati i seguenti processi:

1. Processo n. 1: *incentivi economici al personale*, suddiviso in due subprocessi:
   1a. *progressioni economiche*;

1b. *attribuzione indennità di specifiche responsabilità*;

2. Processo n. 2: *concorso per l'assunzione di personale*;
3. Processo n. 22: *selezione per l'affidamento di incarichi professionali*;
4. Processo n. 23: *affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture*, suddiviso in tre sub-processi:

   23a. *affidamento di lavori*;

   23b. *varianti lavori in corso d'opera*;

   23c. *affidamento di servizi e forniture*;
5. Processo n. 25: *gare ad evidenza pubblica per la vendita di beni*;
6. Processo n. 34: *accertamenti e verifiche dei tributi locali*;
7. Processo n. 36: *accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)*;
8. Processo n. 45: *gestione ordinaria delle spese di bilancio*;
9. Processo n. 70: *permesso di costruire*;
10. Processo n. 71: *permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica*;
11. Processo n. 73: *provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa*;
12. Processo n. 81: *concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.*;
13. Processo n. 82: *autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)*;
14. Processo n. 83: *servizi per minori e famiglie*;
15. Processo n. 84: *servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani*;
16. Processo n. 68: *concessioni demaniali per tombe di famiglia*.

2.3.13 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.13.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali può concretizzarsi il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi;

b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi.

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è opportuno svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività" o "fasi" (fatta eccezione per i processi, analiticamente mappati, di cui al menzionato Allegato C-*bis*).

In conformità agli indirizzi del PNA 2019 (Allegato n. 1, Part. 4.1, pag. 30), e in attuazione del principio della "gradualità", nel corso dell'esercizio corrente (e nei due successivi) saranno individuati ulteriori processi, maggiormente esposti a rischi corruttivi, in relazione ai quali passare dal livello minimo di analisi (per processo) al livello più dettagliato (per attività o fasi).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Per redigere il presente piano sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

1. la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
2. i risultati dell'analisi del contesto;
3. le risultanze della mappatura dei processi;
4. il confronto con l'operato di Amministrazioni simili;
5. l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre Amministrazioni o enti simili;
6. segnalazioni ricevute tramite "whistleblowing" o con altre modalità.

c) Identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi", dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il "Catalogo dei rischi principali" è riportato nella Colonna G delle schede di cui all'Allegato A, denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

2.3.13.2 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è, quindi, necessario:

a) scegliere l'approccio, che può essere valutativo oppure quantitativo;
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;
d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO

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

a) Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati ed evidenze documentali, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
b) Approccio quantitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base ad analisi statistiche o matematiche per pervenire ad una quantificazione del rischio in termini numerici.
c) Approccio misto: combina i criteri e gli output dei due precedenti metodi.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Detto metodo di analisi è stato, perciò, adottato nella presente Sottosezione.

I CRITERI DI VALUTAZIONE

Per stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al pericolo di eventi corruttivi.

Nel PNA 2019 (Allegato n. 1), l'ANAC ha proposto i seguenti indicatori:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente Sottosezione del PIAO.

LA RILEVAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del singolo processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima del rischio, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1 al PNA 2019, Part. 4.2, pag. 34). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

Nella rilevazione delle informazioni sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 34). Si precisa che, al termine dell'autovalutazione le stime dei responsabili sono state vagliate a fine di evitare la sottostima dei rischi, secondo il principio della "prudenza".

FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO MOTIVATO

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Come già osservato, l'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni, rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'Autorità raccomanda quanto segue:

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

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

LIVELLO DI RISCHIO	INDICE CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione di ciascun indicatore applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*" (Allegato B). Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica, motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'Ente (in conformità al PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 34).

2.3.13.3 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento, e le relative priorità di attuazione" (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.3, pagg. 36-37). In altre parole, la ponderazione del rischio, prendendo a riferimento le risultanze della precedente analisi, ha il fine di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase si è ritenuto di:

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

2.3.14 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione dei correttivi più idonei a ridurre i rischi corruttivi identificati, sulla scorta delle priorità emerse in sede di valutazione. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure di prevenzione e si prevedono scadenze ragionevoli per la relativa attuazione, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure anticorruzione possono essere "generali" o "specifiche":

a) le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
b) le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.14.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate, denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna "E" delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio, suggerito dal PNA, del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "*area di rischio*" (**Allegato C1**).

Come anticipato sopra, relativamente ai processi per i quali è stata implementata la mappatura per fasi, si è proceduto ad identificare misure specifiche calibrate sulle singole fasi (v. **Allegato C-*bis***, colonna "J").

Con particolare riguardo a detti processi disaggregati, il modello di trattamento del rischio adottato si articola secondo la seguente schematizzazione. Per ogni possibile rischio individuato e ponderato, in relazione ed in corrispondenza con le varie fasi e/o attività dei processi mappati, si è proceduto ad individuare le cause del rischio.

Nell'aggiornamento al PNA del 2015, ANAC segnala, infatti, come l'indicazione delle misure di prevenzione risulti spesso estemporanea e non collegata alle effettive esigenze di neutralizzazione del fattore di rischio individuato. Per evitare ciò, si è proceduto ad accompagnare l'identificazione del rischio con la sua fonte/causa, così da individuare misure di trattamento effettivamente connesse alla causa del rischio e, in quanto tali, più efficaci al suo contenimento.

A titolo esemplificativo, nella seguente tabella si dà conto di come, a diverse cause di rischio, siano state collegate diverse tipologie di misure:

CAUSE DI RISCHIO	MISURE
Inadeguatezza dei controlli	Misure di controllo
Assenza di trasparenza	Misure di trasparenza
Carenza normativa	Misure di tipo normativo
Esercizio esclusivo della discrezionalità	Misure di condivisione di responsabilità
Carenza organizzative	Misure di organizzazione
Possibilità di conflitto di interessi	Verifica di assenza di conflitti di interessi

Questa rappresentazione si conforma alle indicazioni dell'allegato metodologico n. 1 al PNA 2019, che invita a classificare le misure sulla scorta di precisi fattori abilitanti ai quali possono essere fatte corrispondere le misure di neutralizzazione, come rappresentato efficacemente dai seguenti box:

Box 9– Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
b) mancanza di trasparenza;
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
e) scarsa responsabilizzazione interna;
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Box 22 – Tipologie di misure generali e specifiche

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ai fini del trattamento del rischio, un'importante misura anticorruzione è rappresentata dalla predisposizione di apposite *check list* per il controllo degli atti, con particolare riferimento agli atti, di competenza delle strutture interne, strumentali all'attuazione e gestione di interventi PNRR

Dette *check list*, contenenti i parametri di controllo da elaborarsi in coerenza con le disposizioni del D.L. 77 del 2021 e s.m.i., con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del D.L. n. 77/2021 e comunque in conformità alle disposizioni nazionali in materia, dovranno:

a) in primo luogo, utilizzarsi - in via preventiva e/o concomitante - dai Responsabili d'area ai fini della redazione degli atti afferenti al processo al quale gli stessi sono collegati e per il quale il piano indica come specifica misura quella di intensificare gli strumenti di controllo degli atti;
b) in second'ordine, costituire la base per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 sugli atti in questione, cui saranno altresì applicate le misure specifiche previste nella presente Sottosezione del PIAO e, in particolare, nell'Allegato C-bis.

In linea con quanto previsto dal PNA 2022 (v. in particolare la relativa Tabella n. 13 - Tipologie misure), si ritiene, infatti, che la predisposizione e l'utilizzo delle predette *check list* possa contribuire a rendere continuativa e sistematica l'attività di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, che i Responsabili di servizio sono chiamati a svolgere sotto la direzione del Segretario. A tal proposito, si precisa che le *check list* di autocontrollo potranno essere aggiornate in corso d'anno con atto del RPCT, adottato d'intesa con i Responsabili d'area e da comunicarsi prontamente tutti i dipendenti.

2.3.14.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase di trattamento del rischio è la programmazione operativa delle misure di prevenzione della corruzione.

Dopo aver individuato le misure generali e specifiche elencate e descritte nelle schede allegate sub C e C-bis, è necessario prevedere la programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F "Programmazione delle misure: tempi e termini" dell'Allegato C, e nelle colonne L-M dell'Allegato C-bis.

2.3.15 MISURE

A) IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Governo ha definito, con D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il comma 5 dello stesso art. 54 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", paragrafo 1).

Misura generale n. 1

Dando attuazione all'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, L'Ente ha approvato il Codice di comportamento per i dipendenti, il quale è stato inoltrato a tutto il personale e reso pubblico nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, liberamente consultabile.

il Codice di comportamento è altresì conforme all'art. 4, comma 1, lettera a), del D.L. n. 36/2022, convertito dalla L. n. 79/2022, che ha inserito, in particolare, un nuovo comma 1-*bis* nel testo dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, disponendo che il Codice debba contenere, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

PROGRAMMAZIONE: attuata.

B) CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-*bis* della L. n. 241/1990 (aggiunto dalla L. n. 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7, 13 e 14.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (art. 6). Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Il dipendente pubblico ha, altresì, il dovere di astenersi in ogni altro caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola Amministrazione.

Misura generale n. 2

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 6, 7, 13 e 14 del D.P.R. n. 62/2013, nonché agli artt. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e 60 del D.P.R. n. 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti e dai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza.

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata con periodicità annuale.

C) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICI E SERVIZI

All'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità degli uffici e servizi, si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

a) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
b) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (assenza di motivi ostativi al conferimento);
c) la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
d) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Misura generale n. 3

Le modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità degli uffici e servizi sono definite nel Regolamento dell'Ente che sarà oggetto di aggiornamenti rispetto alle innovazioni introdotte, in materia di ordinamento professionale e, in specie, di disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, dal C.C.N.L.

Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022.

Con riferimento ai funzionari investiti della responsabilità degli uffici e servizi, l'Ente applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13-27 del D.Lgs. n. 165/2001, ed osserva puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, in particolare l'art. 20, rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata con periodicità annuale.

D) REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

Secondo l'art. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misura generale n. 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incapacità speciale e di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura continuerà ad essere applicata.

E) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'Amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Misura generale n. 5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dalla legge e dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

PROGRAMMAZIONE: la misura continuerà ad essere applicata.

F) DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE*)

L'art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001l vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. 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.

Come chiarito dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi integrativa dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplati dal D.Lgs. n. 39/2013, come si evince dalle disposizioni in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato Decreto.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"*.

Il divieto è volto anche a *"ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio"*. L'istituto mira, pertanto, *"ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi […], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"*.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Misura generale n. 6

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. In particolare:

a) si programma l'inserimento, nei contratti di assunzione del personale e nel Codice di comportamento, di specifica clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara, nei capitolati e/o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va previsto l'inserimento della condizione soggettiva, in capo agli offerenti ed ai candidati, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

c) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, occorre acquisire apposita dichiarazione sottoscritta, con cui il dipendente o l'incaricato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già in parte attuata, sarà pienamente operativa successivamente all'approvazione del presente PIAO 2024/2026.

G) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze e all'adeguamento dei comportamenti in materia di etica e rispetto della legalità;
b) livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Misura generale n. 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili d'area, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso entro il 31 dicembre 2024, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati. Il servizio sarà svolto, mediante appositi incontri e corsi, dal Segretario Comunale-RPCT e/o da soggetti esterni, cui sarà affidato nel rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici. La misura, già operativa, continuerà ad essere applicata.

H) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in: ordinaria e straordinaria.

a) Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10, lett. b), della L. n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
b) Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26.03.2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a

dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente. L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale n. 8

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria. Non esistono, invero, figure professionali compiutamente fungibili.

Peraltro, la Legge di stabilità per il 2016 (L. n. 208/2015), al comma 221, prevede che "… non trov[i]no applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della L. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la norma permette di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli Enti dove la misura non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Misura generale n. 8.1

Nell'ipotesi in cui se ne verificassero i presupposti, si darà pronta applicazione alle disposizioni previste dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 e dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", di cui alla deliberazione ANAC n. 215 del 26.03.2019.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 (zero) situazioni, non essendo stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

I) MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (*WHISTLEBLOWER*)

L'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001, riscritto dalla L. n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente il quale, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-*bis*.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e deve ritenersi, altresì, sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013: l'accesso non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-*bis* accorda, dunque, al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la sottrazione della segnalazione all'accesso.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; applicano con puntualità i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013, che si si riportano di seguito:

"***B.12.1 - Anonimato***.

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

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

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

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili

a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
- *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
- *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di

integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Misura generale n. 9

L'Ente si è dotato di una procedura interamente telematica che consente l'inoltro, la gestione e l'archiviazione delle segnalazioni di illeciti e fatti corruttivi garantendo l'anonimato del segnalante. In dettaglio, l'Ente ha proceduto ad attivare il sistema digitale "WhistleblowingPA", fornito da Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l. (alternativa gratuita all'applicativo rilasciato da ANAC in data 15.01.2019), che garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma senza interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'Ente.

La piattaforma WhistleblowingPA, conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, è basata sul software GlobaLeaks.

Le segnalazioni, anche anonime, possono essere inviate all'apposito indirizzo in conformità con quanto previsto dalla L. n. 179/2017, utilizzando un questionario appositamente elaborato da *Transparency International Italia* per il contrasto alla corruzione.

Al personale dipendente ed ai collaboratori è stata fornita dettagliata informativa circa le modalità di utilizzo della piattaforma, pubblicata in Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", sottosezione di secondo livello "Whistleblowing - segnalazione di illeciti".

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

L) CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE

L'art. 209, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 (oggi replicato dall'art. 213, comma 2, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 1 della L. 21 giugno 2022, n. 78) stabilisce che: *"La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria".*

Misura generale n. 10

In tutti i futuri contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato, mediante esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 (ed, oggi, ai sensi dell'art. 213, comma 2, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata a decorrere dall'approvazione del presente Piano.

M) PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti di integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta, in particolare, di un complesso di "regole di comportamento", cui sono chiamati ad obbligarsi i concorrenti, finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 costituisc*[a] *causa di esclusione dalla gara"*.

Con riferimento alle misure di prevenzione da adottare nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, lo stesso PNA 2022 (v. Tabella n. 13 - Tipologie misure) raccomanda la stipula di patti di integrità, con previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Misura generale n. 11

Costituisce specifico obiettivo dell'Ente, integrativo della strategia di contrasto alla corruzione e come tale inserito nell'ambito della Sottosezione Performance del presente PIAO fra gli obiettivi trasversali assegnati alla cura del RPCT in cooperazione con i Responsabili d'Area, addivenire rapidamente all'approvazione di un proprio "Patto d'integrità", diretto ad assicurare comportamenti in linea con i principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

L'Ente sta elaborando uno schema di "Patto d'integrità", che sarà sottoposto all'approvazione della Giunta comunale congiuntamente alla presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, quale suo **Allegato E**. La sottoscrizione del Patto d'integrità, così approvato, verrà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

PROGRAMMAZIONE: quanto al Patto di Integrità, la misura sarà pienamente operativa successivamente all'approvazione del PIAO 2024/2026; quanto al Protocollo di Legalità, la misura è già operativa e continuerà ad essere applicata.

N) RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI

Tra le misure generali di cui è opportuna l'adozione da parte delle Amministrazioni, l'ANAC ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (cfr. PNA 2019, Parte

III, paragrafo 5, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le Amministrazioni e gli Enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Misura generale n. 12

L'Ente intende dotarsi di un regolamento analogo a quello licenziato dall'Autorità, con deliberazione n. 172 del 6.03.2019, che disciplini i rapporti tra Amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31 dicembre 2024.

O) EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

L'art. 26, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della L. 7 agosto 1990, n. 241, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26 impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, comma 1, dello stesso D.Lgs. n. 33/2013 elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo

procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il *link* al progetto selezionato ed al *curriculum* del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente, con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

Misura generale n. 13

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale attuativo dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sottosezione di secondo livello "Atti di concessione", oltre che all'Albo online.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già operativa, continuerà ad essere applicata.

P) CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dei Regolamenti dell'Ente.

Misura generale n. 14

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e nel portale Portale del Reclutamento (inpa.gov.it)

PROGRAMMAZIONE: la misura, già operativa, continuerà ad essere applicata.

Si evidenzia, inoltre, che, nell'ambito del più ampio lavoro di disaggregazione di taluni processi in fasi/attività (v. paragrafo 2.3.6), svolto sulla base degli indirizzi condivisi fra la Giunta e il RPCT sono stati sottoposti a puntuale analisi i processi n. 2, relativo ai *concorsi per l'assunzione di personale*, e n. 22, concernente le *selezioni per l'affidamento di incarichi professionali*, individuando misure anticorruzione specifiche per ogni singola fase/attività in cui detti processi sono stati disarticolati (si rinvia nuovamente, in proposito, all'**Allegato C-*bis***).

Q) IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Inoltre, fra i possibili eventi rischiosi, nel PNA 2022 (Tabella 12, pag. 89), è individuata la "*Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari*".

Misura generale n. 15

Il monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del sistema di controllo interno dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già operativa, continuerà ad essere applicata.

R) VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A mente della deliberazione ANAC n. 1134/2017, recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"* (paragrafo 4.2, pag. 45), è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

a) adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
c) integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati in situazione di controllo pubblico, nei quali l'Ente detiene una partecipazione diretta.

S) TRASPARENZA

S1 LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

L'attività dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi quale principale misura di prevenzione della corruzione. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e concernenti la loro organizzazione e attività, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. n. 97/2016, di *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla

trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel PNA 2016 (Premessa, paragrafo 7.1 - Trasparenza), l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida integrative, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha adottato le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016*".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Pertanto, essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni Amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

L'accessibilità totale si realizza attraverso:

a) la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
b) l'istituto dell'accesso civico, distinto in due forme:
    1. accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi del quale: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*;
    2. accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, dello stesso Decreto, secondo il quale: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del medesimo Decreto, *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione; può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

S2 IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

Le Linee Guida ANAC (delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono l'istituzione del Registro degli accessi. Detto registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del registro in argomento.

In considerazione del fatto che l'attività di aggiornamento del registro non risulta effettuata con la dovuta costanza e tempestività, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

1. individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/2016;
2. digitalizzazione e informatizzazione del registro.

In materia di trasparenza si sottolinea quanto segue:

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 01 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici**.**

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

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

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5 mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione CIG o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, SINTEL) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

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

Misura generale n. 16

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

a) Del diritto di accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del D.Lgs. n. 33/2013, in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:
b) le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
c) il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
d) il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità di esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura, già attuata, continuerà ad essere applicata.

S3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione e l'organizzazione dell'attività

Nella home page del sito web istituzionale dell'Ente, è collocata la sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata al suo interno in sottosezioni di primo e di secondo livello, all'interno delle quali sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

L'Allegato n. 1 alla deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'Allegato n. 9 alla deliberazione ANAC 17.01.2023 n. 7, integrando i contenuti dell'allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 e dell'allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 1134/2017, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" in Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
2. aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;

3. dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente";
4. trasparenza e *privacy*: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

In proposito, l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che: *"I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5"*, ossia in applicazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione"*. Quanto all'aggiornamento, la normativa impone scadenze temporali diverse a seconda delle varie tipologie di dati, informazioni e documenti: detto aggiornamento può, dunque, avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Nelle ipotesi in cui è prescritta la pubblicazione o l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, il legislatore, peraltro, non specifica il concetto di tempestività, che è per sua natura concetto relativo, atto a dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di rendere oggettiva la nozione, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si stabilisce quanto segue: la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti sono tempestivi quando effettuati entro n. 30 (trenta) giorni successivi al momento in cui il dato si rende disponibile o la variazione è intervenuta.

L'**Allegato D** al presente Piano, denominato "Elenco obblighi di pubblicazione", ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 alla sopra citata deliberazione ANAC n. 1310/2016 ed è stato aggiornato, relativamente alla sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni

dell'Allegato n. 9 al PNA 2022, che ha sostituito l'elenco degli obblighi della menzionata sottosezione come delineato dall'allegato n. 1 alla delibera ANAC 1310/2016. Ugualmente dovrà essere adeguata la sottosezione di Amministrazione trasparente del sito comunale.

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, le tabelle dell'**Allegato D** sono composte da sette colonne, anziché sei, recanti i seguenti dati:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	Denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le Linee guida ANAC)
F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G	Ufficio responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista in colonna F

È stata, dunque, aggiunta la colonna G, nella quale sono individuati i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati indicati nelle precedenti colonne D ed E[8], in attuazione dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

I Responsabili della Trasmissione (R.T.) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi Uffici, verso il Responsabile della pubblicazione (R.P.). Detti R.T., cui spetta l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare, ne curano l'invio ai R.P. in modalità telematica. I R.T. inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 7-*bis*, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013). La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario R.T. titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere effettuata in formati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità dei dati. Sotto il profilo temporale, la trasmissione deve essere effettuata

[8] L'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che: "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

tempestivamente e, comunque, entro termini utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente all'obbligo ostensivo.

I Responsabili della Pubblicazione (R.P.) hanno il dovere di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione. A tal fine, i R.P. devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i R.T. per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del GDPR, come sopra specificato.

L'incarico di R.T. e R.P. rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO, dandone comunicazione ai destinatari.

Nell'Ente, i funzionari responsabili delle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei preposti agli Uffici indicati nella colonna G dell'**Allegato D**, i quali operano sotto la supervisione e il coordinamento del RPCT.

Data la ridotta struttura organizzativa dell'Ente, non è infatti possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, ciascuna Area organizzativa implementa e gestisce le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito riferibili al Settore di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva dei dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna E.

S4 Monitoraggio e vigilanza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

a) controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale;
b) acquisizione di *report* sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei R.T. e R.P.;

c) *audit* con i R.T. e i R.P..

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente 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 (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013). Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra al RPCT che esso è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente programma è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

S5 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

Il D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 7-*bis*, comma 4, dispone inoltre che: *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

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

In caso di dubbi o incertezze applicative, i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato ad informare e fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché a sorvegliarne l'osservanza (art. 39 del GDPR).

Il Responsabile dell'elaborazione del documento ha comunque l'obbligo di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Livelli di trasparenza e pubblicazione di "dati ulteriori"

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e in un livello ulteriore, che costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.

Tale disposizione stabilisce, infatti, che: "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*", in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli da perseguire obbligatoriamente per legge.

In particolare costituiscono obiettivi strategici dell'Ente in materia di trasparenza:

a) accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
b) incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
c) migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

a) definizione delle tipologie di dati, documenti ed informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente, in aggiunta rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, nonché dei compiti dei Responsabili d'Area in materia;
b) organizzazione di almeno una "Giornata della trasparenza" per migliorare la comunicazione istituzionale e favorire la partecipazione e il controllo diffuso della società civile nei riguardi dell'attività amministrativa.

L'incremento della trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuato attraverso il

collegamento fra le Sottosezioni "Rischi corruttivi e trasparenza" e "Performance": a tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si traduce in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e sarà oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. In proposito, si richiama l'OBIETTIVO DI PERFORMANCE DELL'ENTE N. 2, come descritto sopra, al paragrafo 2.2.1.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, in relazione sia a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della presente Sottosezione del PIAO, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali, in ossequio a quanto disposto dall'art. 7-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale: *"Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5-bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti"*.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni specifiche in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Ferma restando la successiva individuazione di altri dati aggiuntivi da propalare, si indicano fin d'ora, quali "Dati ulteriori" oggetto di pubblicazione:

a) l'elenco degli affidamenti diretti;
b) l'elenco delle SCIA pervenute;
c) l'elenco delle richieste di sgravi tributari concessi;
d) tutti gli atti dell'OIV;
e) tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 4 del D.M. n. 132/2022, la presente Sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, per il periodo di applicazione del PIAO, ed è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente e

sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella Sottosezione Valore pubblico;

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa Sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa Sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

a) la macrostruttura;
b) la dotazione organica;
c) l'organigramma;
d) il funzionigramma;
e) i livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
f) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.2 LA DOTAZIONE ORGANICA

Si rinvia alla Sottosezione di programmazione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

3.1.1 LA MACROSTRUTTURA

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale.

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario, responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

La dotazione organica effettiva dell'Ente prevede:

a) il Segretario Comunale;
b) n. 3 funzionari dipendenti titolari di posizione organizzativa
c) n. 8 dipendenti, privi di posizione organizzativa;
d) n. 11 complessivo di dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

a) dei servizi alla persona e alla comunità;
b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
c) dello sviluppo economico;

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

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234);

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 (funzione conferita all'Unione dei Comuni Verona Est);

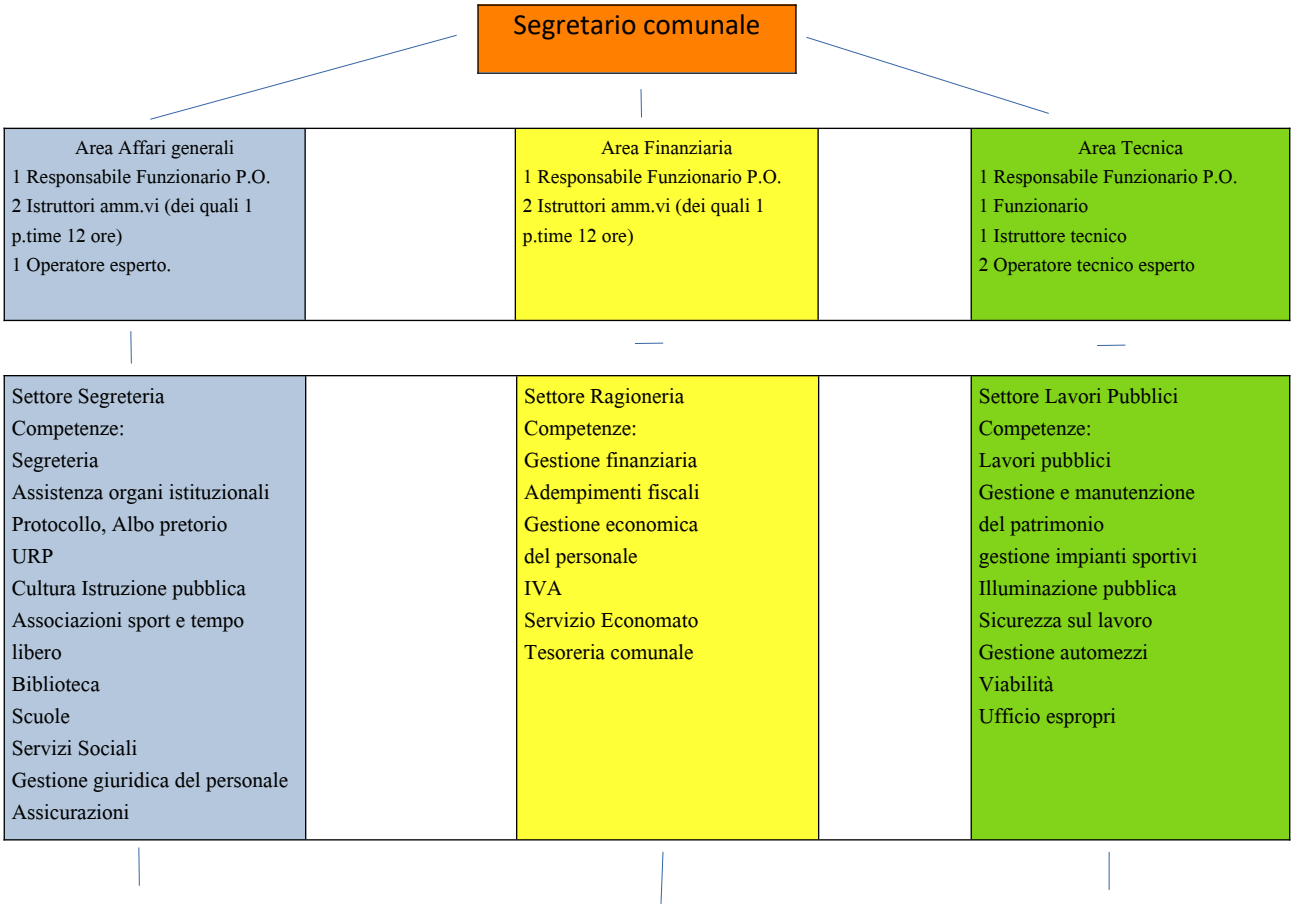
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (trasporto scolastico gestito dall'Unione dei Comuni Verona Est);

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale (funzione conferita all'Unione dei Comuni Verona Est);

j) 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;

k) i servizi in materia statistica.

Graficamente la rappresentazione dell'organigramma e del funzionigramma.



Settore Servizi Demografici Competenze: Anagrafe, Stato civile, Leva, statistica, Elettorale, Giudici popolari, Toponomastica, concessioni cimiteriali		Settore Tributi Competenze: Imposte e tasse comunali		Settore Urbanistica Competenze: Edilizia Privata Urbanistica e gestione del Territorio Autorizzazioni edilizie Controllo e vigilanza

Settore CED
Competenze:
Gestione dotazioni informatiche
Manutenzione dotazioni hardware

Settore Commercio
Competenze:
Autorizzazioni commerciali, Mercato, Polizia amministrativa

INTERVENTI CORRETTIVI
MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE FRA IL COMUNE DI BELFIORE E L'UNIONE DEI COMUNI VERONA EST AL FINE DI AUMENTARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI ALLA COLLETTIVITÀ E RIDURRE I TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

3.1.3 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA, FASCE DI GRADAZIONE E PROFILI DI RUOLO, AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ogni Area è dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

L'Ente, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione della struttura, alla complessità dell'articolazione organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, intende definire una graduazione in fasce delle posizione di lavoro di Elevata Qualificazione a cui è correlare un diverso trattamento economico di posizione. Per tale finalità è opportuno che l'Ente si doti di un Regolamento adeguandosi al Capo II, del Titolo III, del nuovo CCNL di comparto 16.11.2022.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, comma 1.

La successiva L. 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la Direttiva n. 3/2017, recante linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 sono state approvate le linee guida relative al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA). Lo scoppio e la successiva evoluzione della pandemia da COVID-19 hanno richiesto, infatti, una drastica implementazione di tale modalità di prestazione lavorativa, al fine di contenere il contagio e garantire, al contempo, l'erogazione in sicurezza dei servizi pubblici essenziali.

Successivamente, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in G.U. n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici, a far data dal 15 ottobre 2021. L'articolato prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell'adozione del PIAO, una serie di condizioni per consentire l'accesso a tale modalità lavorativa, tra cui, prioritariamente, l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza, nonché un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. Inoltre, il contratto individuale da stipularsi fra il dipendente e l'Amministrazione dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Ai sensi del richiamato art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, il POLA, oggi assorbito nel PIAO in forza dell'art. 1, comma 1, D.P.R. n. 81/2022, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della

progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con qualifica dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di veri-fica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. La medesima disposizione avverte comunque che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Al lavoro agile e al lavoro da remoto sono dedicati i Capi I e II del Titolo VI del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022. Sul piano delle relazioni sindacali, l'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 16.11.2022 prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi debbano essere oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.

Da ultimo, la L. 29.12.2022 n. 197 (art. 1, comma 306, come modificato dall'art. 9, comma 4-ter, del D.L. 29 dicembre 2022. n.198, convertito dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14) ha ulteriormente riconosciuto, fino al 30.06.2023, il diritto per i dipendenti pubblici e privati affetti da specifiche patologie e condizioni di fragilità individuate con decreto del Ministro della salute, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento; resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

3.2.2 CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE

Secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente Sottosezione del PIAO devono indicarsi, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In particolare, secondo lo schema-tipo del PIAO allegato al D.M. n. 132/2022, la presente Sottosezione deve contenere:

a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
b) gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

3.2.3 CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

In attuazione delle disposizioni richiamate in premessa, l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere riconosciuta come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, a seguito della cessione dello stato emergenziale pandemico.

Il POLA (oggi assorbito nel PIAO) è lo strumento che indica le condizioni nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (v. art. 4, comma 1, lett. b, n. 2, del D.M. n. 132/2022).

Ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni minime:

1. che sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

3. che sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
4. che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
5. che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
6. che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità - nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro - nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta;
7. che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
8. che non sia pregiudicata la funzionalità degli uffici e siano garantiti l'adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Alla luce di tali condizionalità, non rientrano fra le attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, neppure a rotazione, quelle relative ai seguenti servizi:

a) polizia locale sul territorio;
b) servizi sociali domiciliari;
c) altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza.

3.2.4 MISURE TECNOLOGICHE

L'Amministrazione non ha avuto necessità di attivare particolari soluzioni informatico-digitali per permettere il lavoro da remoto c.d. "emergenziale".

Nell'Ente non risulta essere stato attuato durante il periodo emergenziale il lavoro agile emergenziale (c.d. LAEM), dal momento che la struttura municipale garantiva al ridotto numero di risorse umane presenti in servizio di lavorare rispettando il distanziamento previsto.

In attuazione di quanto previsto in sede di definizione degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024, l'Ente avvierà le procedure per l'acquisizione di apposite attrezzature informatiche, funzionali all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche avviando un processo di sviluppo delle potenzialità del cloud, sfruttando le opportunità concesse dai bandi PNRR.

L'Ente, anche avvalendosi del supporto di Ditte esterne specializzate, valuterà l'opportunità, altresì, di elaborare un documento di valutazione dei rischi informatici e telematici, e redigere apposito manuale per implementare le procedure di collegamento da remoto.

3.2.5 PERCORSI DI FORMAZIONE

Nel periodo emergenziale, a seguito del notevole incremento dell'offerta formativa online conseguente alla situazione contingente, si è iniziato a fare ricorso all'utilizzo, per le attività di formazione, di webinar ed altre modalità che non richiedano la presenza contemporanea del personale nello stesso locale e spostamenti del personale dipendente nelle varie sedi dove venivano in precedenza svolti i corsi.

La frequenza a webinar e seminari online continuerà ad essere incoraggiata nei confronti dei dipendenti in smart working, anche al fine di consentire l'acquisizione di nuove competenze in materia di organizzazione del lavoro e nella prospettiva di facilitare il cambiamento verso uno stile manageriale e di leadership con particolare attenzione alla gestione del lavoro organizzato per obiettivi.

Particolare attenzione dovrà essere rivolta verso i dipendenti neo assunti i quali, se da un lato hanno dimostrato di conoscere con un buon grado di preparazione i programmi informatici più comuni, dall'altro lato presentano, per ovvie ragioni, la necessità di conoscere *ex novo* e cimentarsi sull'implementazione delle applicazioni specifiche in dotazione al settore di assegnazione.

3.2.6 MODALITÀ ATTUATIVE

L'individuazione delle attività che potranno essere svolte in modalità di lavoro agile verrà rimessa a un atto di organizzazione che ciascun Responsabile d'Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti meglio in grado di valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.

L'accordo individuale in materia di lavoro agile sarà sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

Risulterà necessario per i Responsabili d'Area procedere ad acquisire nuovi strumenti per gestire il cambiamento organizzativo, derivante dall'introduzione del lavoro in modalità agile, che favoriscano l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in tale modalità.

Sarà, altresì, necessario che i dipendenti acquisiscano nuovi strumenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e che favoriscano l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione, soprattutto dal punto di vista normativo e informatico.

3.2.7 COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono stati finora avviati specifici percorsi di formazione nell'ambito del lavoro agile, ma il livello di informatizzazione dei dipendenti dell'Ente è sufficiente ad una positiva attuazione dello stesso.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 16.11.2022, verrà comunque garantita un'iniziativa formativa per il personale che venisse autorizzato a prestare l'attività in lavoro agile, al fine di potenziare le capacità di utilizzo delle principali piattaforme di comunicazione e di promuovere autonomia lavorativa, collaborazione con i colleghi che operano in modalità tradizionale e scambio di dati.

3.2.8 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

a) Segretario Comunale: parteciperà attivamente al processo di applicazione del ciclo di gestione della performance, al controllo della qualità dei servizi, all'evoluzione degli assetti organizzativi dell'Ente e alla soluzione delle problematiche interne;
b) Responsabili di Area titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: competerà a queste figure un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile; saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività suscettibili di essere rese in modalità agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di auditing, recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere; provvederanno all'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato; si avvarranno della collaborazione del Servizio Personale per il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati;
c) Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.): seguendo le indicazioni della Direttiva ministeriale n. 2/2019, le Amministrazioni devono valorizzare il ruolo del C.U.G. anche nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile;

d) Organismo Indipendente di valutazione (OIV): come evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'Amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. L'Organismo di Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile;
e) Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): dovrà sovrintendere alla verifica e all'aggiornamento degli strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti in modalità agile, in collaborazione con i Responsabili d'Area, nonché collaborare alla predisposizione della sezione del piano dei fabbisogni formativi connessa al lavoro agile; la centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022, che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni;
f) Organizzazioni sindacali: riceveranno informazione preventiva sul PIAO e potranno attivare l'istituto del confronto per la definizione dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile.

3.1.9 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Le linee guida sul POLA lasciano all'Amministrazione la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo di questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.
Questo Ente sta approvando una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto. in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.
In conformità alla strategia di promozione delle pari opportunità come declinata nel DUP 2024/2026, l'Amministrazione si impegna, dunque, a favorire, nei limiti delle proprie capacità organizzative e valutando anche la distanza casa-lavoro dei dipendenti, il lavoro agile e da remoto quali forme flessibili di impiego che - facilitando la conciliazione tra i tempi lavorativi e i carichi familiari - rappresentano un'azione positiva a sostegno dell'equilibrio fra i generi. La diffusione del lavoro agile e da remoto sarà promossa anche in forma parziale, alternata o temporanea, evitando che possano instaurarsi forme di discriminazione di coloro che ne usufruiscono.
La ridotta dimensione dell'Ente non rende necessario prevedere un particolare modello applicativo del lavoro agile e a distanza. Sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del CCNL 16.11.2022 (art. 5, comma 3, lett. l), l'Amministrazione ha attivato il confronto con le parti sindacali per individuare i criteri

generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Di seguito gli elementi della disciplina:

a) approvazione di apposito Regolamento di per il lavoro agile e da remoto (come previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022);
b) elaborazione dello schema di Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e da remoto;
c) informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità di lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 81/2017.

3.1.10 OBIETTIVI INTERNI

Gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere mediante l'attivazione degli istituti del lavoro agile e da remoto sono i seguenti:

a) riduzione dell'utilizzo di permessi legati alla gestione familiare, da accertare mediante confronto fra il numero di permessi fruiti dai dipendenti con carico di famiglia ante e post attivazione del lavoro agile;
b) aumento del livello di benessere percepito dai dipendenti in lavoro agile.

3.1.11 CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

L'implementazione del lavoro agile contribuisce al miglioramento delle performance nella misura in cui:

a) diffonde modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppa una "cultura" lavorativa orientata ai risultati;
b) rafforza la dimensione della misurazione e della valutazione della *performance* come processo continuo;
c) valorizza le competenze delle persone e migliora il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
d) promuove l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
e) promuove e diffonde le tecnologie digitali;
f) razionalizza le risorse strumentali;
g) efficienta gli spazi fisici di lavoro.

Sul piano economico-sociale, inoltre, la diffusione del lavoro agile e da remoto contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, decongestionando i mezzi di trasporto pubblico e le reti di comunicazione stradale e riducendo l'inquinamento atmosferico.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.3.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE

La presente Sottosezione del PIAO costituisce un adeguamento ed aggiornamento della sottosezione precedentemente approvata dalla Giunta.

L'Ente, pur avendo meno di 50 dipendenti, ha redatto la Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" secondo le indicazioni previste dal D.M. 24.06. 2022 n. 132 e dallo Schema tipo di PIAO ordinario allegato al Decreto medesimo.

La presente Sottosezione pertanto disciplina:

a) la rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente, suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
b) la programmazione strategica delle risorse umane, sulla base dei seguenti fattori:
    1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
    2. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
    3. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi-attività-funzioni o ad altri fattori interni o esterni;
c) gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, in termini di:
    1. modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
    2. modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
d) la strategia di copertura del fabbisogno, attraverso il ricorso a soluzioni interne o esterne all'amministrazione;
e) la formazione del personale.

3.3.2 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2022

Nella presente sottosezione sono illustrati i seguenti elementi:

a) consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
b) programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:

1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
3. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni, ovvero a potenziamento e dismissione di servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o di quantità.

DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI 2024 – 2026

La deliberazione di Giunta Comunale n. 55 in data 25 ottobre 2023 ha determinato da ultimo la consistenza della dotazione organica del'Ente ed ha integrato il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per l'annualità 2023, prevedendo una dotazione organica a decorrere dall'anno 2024, che tenesse conto di un operatore tecnico esperto (in luogo di un operatore tecnico), la cui conclusione del relativo iter amministrativo per l'assunzione è prevista in data 15.03.2024. dell'operatore tecnico esperto, programmata ed iniziata nell'anno 2023 (fabbisogno di personale 2023-2025), si determina l'assetto del personale dipendente che si prevede stabile per il triennio 2024-2026.

Preso atto che in data 14.02.2024 il Funzionario di elevata qualificazione responsabile dell'area Amministrativa ha rassegnato le proprie dimissioni dal servizio con decorrenza 15.04.2024, necessita prevedere una nuova assunzione in sostituzione del dipendente dimissionario.

Il presente programma triennale 2024-2026 di fabbisogno di personale è quindi elaborato tenuto conto che è prevista l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Funzionario amministrativo di elevata qualificazione in sostituzione del dipendente dimissionario, che cesserà dal servizio in data 15.04.2024. Allo stesso tempo, tenuto conto dei tempi necessari per l'iter concorsuale previsto per l'assunzione a tempo indeterminato del funzionario di elevata qualificazione al servizio amm.vo/affari generali, e tenuto conto che nell'ambito delle funzioni previste al medesimo settore figura anche il servizio elettorale, e che per le giornate dell'8 e 9 giugno 2024 sono previste le elezioni europee, si rende necessario autorizzare apposito incarico a dipendente di altra pubblica amministrazione, allo scopo di poter assumere nei tempi dovuti atti e decisioni onde espletare tale funzione indispensabile e irrinunciabile per il Comune di Belfiore. Il costo da sostenersi per tale incarico, nel limite complessivo di € 3.120,00, è sostitutivo del costo del funzionario a tempo indeterminato dimissionario.

Tale costo, necessario per l'espletamento di funzione indispensabile, è aggiuntivo rispetto al limite di € 7.600,00 per il ricorso a collaborazioni a tempo determinato, fissato nell'esercizio 2023. All'interno di tale

importo, fissato nell'anno 2023, figurano autorizzate per l'anno 2024 n. 2 collaborazioni a servizio del settore tecnico (una per i lavori pubblici e una a supporto dell'edilizia privata)

Richiamato l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo (tutt'ora vigente ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica) in materia di contenimento della spesa per il personale.

Preso atto che a seguito della sostituzione del Funzionario dell'Area Amministrativa, prevista contestualmente alla cessazione dell'attuale titolare del posto previsto in dotazione organica, e che in base alla consistenza del personale prevista a conclusione delle procedure di reclutamento previste per l'anno 2023, si prevede il rispetto del vincolo/limite di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006, che per il Comune di Belfiore ammonta ad € 438.171,74.

Dato atto che, alla luce degli articoli 3 e 4, del D.P.C.M. 17 Aprile 2020 questo Ente rientra nella fascia demografica d*)* relativa ai comuni da 3.000 a 4.999 abitanti e che il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 27,2% (articolo 4, comma 1 – Tabella 1);

Dato atto che in base alla normativa sulle capacità assunzionali di cui al D.P.C.M. 17 aprile 2020, il Comune di Belfiore presenta la sotto riportata situazione:

MEDIA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA RIFERITI ALLE ENTRATE CORRENTI NEL TRIENNIO 2020/2022:

	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Media
Titolo 1	1.252.585,04	1.349.815,39	1.465.753,70	
Titolo 2	353.543,05	191.086,85	244.455,50	
Titolo 3	201.994,71	251.461,26	222.339,95	
Totale	1.808.122,80	1.792.363,50	1.932.549,15	
TARI corrisp.al netto dell'FCDE	321.114,83	329.354,64	375.874,09	
Media comprensiva della TARI	2.129.237,63	2.121.718,14	2.308.423,24	2.186.459,67
Media entrate correnti triennio 2020-2022				2.186.459,67
Fondo crediti di dubbia esigibilità comp.2022				49.620,00
Media entrate correnti 2020-2022 al netto del fondo				2.136.839,67
Spesa personale da rendiconto 2022 senza irap+Unione				410.250,95

Rapporto fra	spesa personale 2022	410.250,95	19,2%
	media entrate correnti 2020-2022	2.136.839,67	

che evidenzia che questo Comune rientrando tra gli enti *virtuosi* nel corso dell'esercizio 2024 potrebbe incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'importo complessivo di € 109.131,17, corrispondenti al 28% di € 389.754,17 (spesa del personale 2018 calcolata da sommatoria fra € 371.754,37 ed € 18.000,00 di correttivo per spesa personale utc in convenzione non compresa fra la spesa del personale), in applicazione della tabella 2 del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;

Tenuto conto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 14 gennaio 2021 il Comune di Belfiore ha ceduto spazi assunzionali all'Unione di Comuni di Verona Est per € 10.756,53, e che con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 25.10.2023 il Comune di Belfiore ha ceduto ulteriori spazi assunzionali all'Unione di Comuni di Verona Est per € 7.389,60;

Si evidenzia che questo Comune rispetta i parametri di virtuosità di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.P.C.M. attuativo del 17 aprile 2020, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2022 e le entrate correnti del triennio 2020/2022 è pari al 19,2% e che la programmazione triennale 2024-2026 del fabbisogno di personale a tempo indeterminato prevede l'assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo di elevata qualificazione, in sostituzione del dipendente dimissionario;

CONSEGUENTEMENTE, A CONCLUSIONE DELL'ITER PER L'ASSUNZIONE DELL'OPERATORE TECNICO ESPERTO (INIZIATA NEL 2023 NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA 2023-2025), LA DOTAZIONE DI PERSONALE CHE NE DERIVA È DI SEGUITO RAPPRESENTATA:

DOTAZIONE ORGANICA 2024 – 2026

EXCAT	Qualifica	Tempo Rapporto di lavoro originario.	Note
D	Funzionario tecnico	100%	Presenza in servizio al 100%
D	Funzionario tecnico	100%	Presenza in servizio al 75% (27 ore settimanali)
D	Funzionario amministrativo (servizio finanziario)	100%	Presenza in servizio al 100%
D	Funzionario amministrativo (servizio	100%	Presenza in servizio al 100%

	affari generali)		Per questa figura si prevede una nuova assunzione (successiva alla cessazione dal servizio del titolare, prevista per il 15.04.2024)
D	Funzionario di Polizia Locale	100%	Funz. trasf. c/o Unione Comuni Verona Est dal 1/1/2013
C	Istruttore tecnico	100%	Presenza in servizio al 100%
C	Istruttore amministrativo (servizi demografici)	100%	Presenza in servizio al 100%
C	Istruttore amministrativo (servizio finanziario)	100%	Presenza in servizio al 91,67% (33 ore Settimanali)
C	Istruttore di Polizia Locale	100%	Funz. trasf. c/o Unione Comuni Verona Est dal 1/1/2013
C	Istruttore amministrativo (servizi demografici e servizio finanziario)	50%	Presenza in servizio al 66,67% (24 ore settimanali)
B	N. 2 Operatore tecnico esperto	100%	Presenza in servizio al 100% (di cui n. 1 unità in sostituzione della cessazione dell'operatore tecnico cat. A)
B	Operatore amministrativo esperto servizio di segreteria	100%	Presenza in servizio al 100%
A	Operatore tecnico	100%	Presenza in servizio al 100%, Cessazione avvenuta in data 31.01.2024

Riepilogo:

DESCRIZIONE	EX CAT. D FUNZIONARIO	EX CAT. C ISTRUTTORE	EX CAT. B OPERATORE ESPERTO	TOTALI
POSTI PREVISTI	5	5	3	13
POSTI COPERTI	4	4	3	11
POSTI TRASFERITI C/O UNIONE DI COMUNI DI VERONA EST	1	1	0	2

Si da atto che fra gli 11 dipendenti previsti a regime, e contemplati dalla dotazione organica riportata, non figurano eccedenze di personale, e, all'esito di tale verifica è possibile procedere all'avvio del procedimento per la sostituzione del funzionario di elevata qualificazione dimissionario.

Cessazioni previste:

DESCRIZIONE	FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	OPERATORE	TOTALI
ANNO 2024	1	-	1	2
ANNO 2025	-	-	-	-
ANNO 2026	1	-	-	1

3.3.4 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE - STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

A) SOLUZIONI INTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE

A.1) MOBILITÀ INTERNA FRA AREE/SERVIZI

In correlazione alle modifiche organizzative e funzionali dell'Ente, è opportuno verificare la possibile riorganizzazione degli Uffici, anche con una eventuale modifica della distribuzione del personale fra Servizi ed Aree.

A.2) PROGRESSIONI FRA LE AREE (C.D. VERTICALI O DI CARRIERA)

L'Ente si propone di valorizzare le esperienze dei dipendenti, le loro capacità e le loro qualità verificando la possibilità di avviare procedure di progressione fra le Aree (c.d. verticali o di carriera) *ex* art. 52, comma 1-*bis*, del D.Lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nel paragrafo 3.3.3, lettera C) - "Stima dell'evoluzione dei fabbisogni".

B) SOLUZIONI ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE

B.1) ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ ESTERNA, PROCEDURA CONCORSUALE, UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI O FORME DI ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE FRA PP.AA.

Le programmate nuove assunzioni potranno essere coperte mediante procedura di mobilità volontaria diretta, ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, previo eventuale comando temporaneo ad essa propedeutico ovvero mediante una delle seguenti modalità:

a) scorrimento di graduatoria concorsuale propria vigente o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti;
b) procedura selettiva pubblica (concorso, ricorso a elenco di idonei etc.).

Le procedure di assunzione avverranno, in ogni caso, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

B.2) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Nel triennio 2024/2026, si prevede la possibilità di assumere personale a tempo determinato, in convenzione/comando, o di utilizzare servizi di somministrazione lavoro tramite Agenzia interinale sulla base delle necessità che saranno rilevate dai Responsabili d'Area, in particolare per la necessità dell'Ente di assicurare il congelamento dei posti in dotazione organica, qualora vi sia diritto alla conservazione del posto del soggetto dimissionario.

B.3) ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2024 - 2026, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all'interno dell'Ente.

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente Sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE

L'Ente definisce, in questa Sottosezione del PIAO, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

a) valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
b) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
c) continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
d) partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
e) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
f) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

AREE TEMATICHE

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti alla formazione obbligatoria ovvero:

a) l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
b) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
c) la L. n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:

1. un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
2. un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

d) l'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2003, in base al quale al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;

f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, il quale prevede all'art. 13 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

g) il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 ("Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"), il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

1. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
2. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda
3. adeguata formazione e aggiornamento periodico dei responsabili e preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

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 e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al 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 di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.

In quest'ottica, l'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 165/2001, è stata prestata un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti, funzionali anche alle priorità strategiche derivanti dalla Sezione "Valore pubblico" del presente PIAO.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella Sottosezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI

Al fine di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2024 l'Ente intende promuovere una formazione interna oppure l'adesione a Enti erogatori di corsi formativi idonei a soddisfare le esigenze dell'Ente stesso.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Annualmente viene offerta la possibilità agli interessati di presentare domanda per diritto allo studio. Verranno, inoltre, pubblicizzate le diverse possibilità offerte dalle università, in convenzione con le misure welfare di INPS o di altri istituti, per l'iscrizione a corsi universitari e master a quote agevolate. Con riferimento alla formazione risulta fondamentale garantire la pari opportunità tra tutti i lavoratori e la distribuzione delle ore da erogare nel corso dell'anno.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggiore importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Di seguito gli obiettivi e i risultati attesi del piano formativo per il triennio 2024/2026:

AMBITI DI FORMAZIONE	RISULTATI ATTESI
Potenziamento del benessere del personale	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro (in coerenza con gli obiettivi di *performance* per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, come delineati nella Sottosezione *Performance* del presente PIAO (paragrafo 2.2.3)
Competenze digitali	Accrescimento delle competenze digitali del personale come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005 (v. Sottosezione *Performance*, paragrafo 2.2.1, obiettivi trasversali n. 1 e 3)
Trasparenza	Implementazione dei contenuti del sito web istituzionale, ai fini dell'inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore fondamentale dell'informazione dell'Ente (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, paragrafo 2.3.9, lettera S e Sottosezione *Performance*, paragrafo 2.2.1, obiettivo trasversale n. 2)
Gestione finanziaria e principi contabili	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito economico-finanziario
Prevenzione della corruzione	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune, in coerenza con quanto programmato nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, paragrafo 2.3.9, lettera G)
Formazione in materia di censimento	Miglioramento delle capacità gestionali del personale addetto ai Servizi Demografici - Ufficio statistica
Formazione in materia di primo soccorso	Miglioramento del benessere del personale e della sicurezza sui luoghi di lavoro
Formazione preposti alla sicurezza	Garantire un adeguato livello formativo del personale sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è effettuato:

a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ancorché il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 non includa il monitoraggio fra le sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque utile provvedere ad elaborare tale sezione perché utile:

a) alla chiusura del "ciclo di pianificazione e programmazione";
b) all'avvio del nuovo ciclo annuale;
c) all'erogazione degli istituti premianti;
d) alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
e) alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative.
f) Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.
g) Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

h) Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:
i) il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
j) è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
k) il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).
l) I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi. Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Il monitoraggio dell'applicazione relativo alle misure contenute nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente piano, nonché l'attuazione

delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, Il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

Il RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Inoltre la relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

La nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede che nella sezione monitoraggio debbano essere indicati:

a) gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
b) i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Per realizzare un monitoraggio integrato, le amministrazioni:

a) a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata. Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate;
b) prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato

realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili;

c) al fine di realizzare tale coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni di PIAO si possono prevedere modifiche organizzative, come la costituzione di una cabina di regia per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO. I Responsabili non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità;

d) possono ricorrere - nei limiti delle risorse economiche a disposizione - a procedure automatizzate (ad es. software) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo ex post, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse sezioni del PIAO.

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anticorruttive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario, ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione, chiedere di intervenire in altre sezioni.

Al riguardo nella seguente tabella si riportano alcune ipotesi.

FATTISPECIE	CRITICITÀ	RUOLO PRO ATTIVO DEL RPCT
Mancata programmazione da parte del responsabile delle risorse umane di assunzioni di personale qualificato idoneo a ricoprire i posti "da ruotare"	Difficoltà di attuare la misura della rotazione ordinaria del personale	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse umane per capire le ragioni/cause di tale difficoltà e per poi disporre le necessarie iniziative in materia di risorse umane volte anche a consentire di attuare la rotazione
Mancata previsione in bilancio di adeguate risorse finanziarie per procedere alle informatizzazione della strategia di prevenzione della corruzione	Impossibilità di un ente di adeguare i propri sistemi informatici per una migliore programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse finanziarie (o con gli altri competenti settori dell'amministrazione) per capire le ragioni/cause della mancata previsione di risorse in bilancio affinché vengano intraprese le necessarie iniziative

È altresì necessaria una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO. A tal riguardo:

a) i responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l'impostazione seguita in passato, a coordinarsi tra loro condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione;
b) raccordare diverse competenze per creare un contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione

Sarà anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

a) la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
b) che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
c) le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
d) i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT, cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari, che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

   Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:

a) effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
b) individuare le misure correttive , in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con

i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio, al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA 2022 anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad incrementare il monitoraggio.

Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

4.1 MONITORAGGIO RAFFORZATO PER GLI ENTI DI PICCOLE DIMENSIONI

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

a) attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
b) gli esiti del monitoraggio dell'anno precedente della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
c) il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruttive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Per tutte le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, l'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di soglie dimensionali delle amministrazioni.

Nello specifico suddividendo fra amministrazioni:

a) da 1 fino a 15 dipendenti;
b) da 16 fino a 30 dipendenti;
c) da 31 fino a 49 dipendenti

I criteri utilizzati per orientare le amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

a) cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);

b) sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

Per cui:

MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 1 A 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 20%, salvo deroga motivata.
MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 16 A 30	
Cadenza temporale	l monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 20%, salvo deroga motivata.
MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 31 A 49	
Cadenza temporale	l monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

4.2 MONITORAGGIO RAFFORZATO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In considerazione di quanto evidenziato nel PNA 2022 (pag 77 e ss.) è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l'ANAC di integrare i contenuti del bando tipo n. 1/2021 relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per i dettagli degli interventi normativi presentati e per un'illustrazione dei contenuti delle modifiche apportate e degli istituti coinvolti da tali modifiche si allegano:

a) l'indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici (Allegato G del presente Piano e Allegato 5 al PNA 2022);
b) L'Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici (Allegato F del presente Piano e Allegato 6 al PNA 2022);
c) Contenuti del bando tipo n. 1/2021 (Allegato I del presente Piano e Allegato 7 al PNA 2022);
d) Check-list per gli appalti (Allegato J del presente Piano e Allegato 8 al PNA 2022).

A ciò si deve fare riferimento nelle more della riforma in materia di contratti pubblici a seguito dell'approvazione della legge delega in discussione in Parlamento.

ALLEGATI:

A) Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B) Analisi dei rischi;

C) Individuazione delle misure;

C1) Individuazione delle misure per aree di rischio;

C-bis) Misure specifiche - aggiornamento;

D) obblighi di pubblicazione aggiornati anno 2024;

D1) obblighi amministrazione trasparente - Del. 264.2023 mod. da Del. 601.2023;

E) Patto d'integrità;

F) Calcolo Capacità assunzionale.