



**COMUNE DI VALTOPINA**

*Provincia di Perugia*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO**

**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)*

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 15 aprile 2024

## Sommario

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
<b>SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>5</b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	5
2.2 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE .....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	18
<b>SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>36</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	36
3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	37
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	41
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	44
3.5 AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE .....	47
3.5.1 Obiettivi .....	49
3.5.2 Tempi di attuazione.....	51
3.5.3 Le risorse dedicate .....	52
3.5.4 Durata .....	52
<b>SEZIONE QUARTA – MONITORAGGIO .....</b>	<b>53</b>
4.1 MONITORAGGIO .....	53

### **Allegati:**

- Allegato 1, Mappatura dei processi e relativa gradazione dei rischi.
- Allegato 2, Elenco degli Obblighi di Pubblicazione decorrenti dal 01.01.2024.

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Il Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione di cui al DPR n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, all'art.1, comma 1 dispone: *“sono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:”*.

Pertanto, sulla base delle previsioni contenute nel suddetto per gli enti con più di cinquanta Dipendenti sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- del fabbisogno del personale;
- azioni concrete;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- organizzativo del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive.

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del Personale dipendente.

All'art.1, comma 3, del D.P.R. 81/2022 si prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del “Piano tipo”;

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato ai sensi dell'art.6, comma 6, del DL n.80/2021, convertito in Legge n.113/2021, pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.209 del 07/09/2022 è entrato in vigore il 22/09/2022, definisce il contenuto e lo schema tipo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Pertanto, sulla base di quanto disposto dagli art.6 e 4, comma 1 lettere a) b) e C) n.2 del suddetto Decreto, le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta Dipendenti sono tenute a quanto segue:

- in materia di anticorruzione alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando ai sensi dell'art 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;
  - 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 e protezione del valore pubblico.

È poi previsto che 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.

Sempre l'art.6 prevede al comma 3 che le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione limitatamente all'art.4, comma 1, lettere a), b) e c) n.2, quindi alle seguenti sottosezioni di programmazione:

- struttura organizzativa;
- organizzazione del lavoro agile;
- piano triennale dei fabbisogni del personale, specificatamente relativamente 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.

Dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono da escludersi 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.

#### **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Il PIAO 2022/2024 ha costituito la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella emanazione ed entrata in vigore dei provvedimenti che lo rendono concretamente applicabile.

Per questa ragione il PIAO semplificato 2022/2024 si basava prevalentemente sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente, anche con richiamo al link di pubblicazione, e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Il PIAO semplificato 2023/2025 ha costituito l'applicazione a regime.

Il PIAO, in attuazione della circolare n.2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sarà pubblicato sul portale (<HTTPS://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente.

Con decreto sindacale n. 9 del 27.10.2022 è stato nominato quale referente per operare sul portale PIAO e per il caricamento dei Piani il Responsabile del Settore Economico-Finanziario Personale e Tributi Rag. Fabrizio Contilli.

## SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE COMUNE DI VALTOPINA

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO GABRIELE COCCIA

DURATA DELL'INCARICO 2022-2027

SITO INTERNET <https://comune.valtopina.pg.it/>

INDIRIZZO Via Nazario Sauro n. 34 – 06034 Valtopina (PG)

CODICE IPA UF81Y2

CODICE FISCALE 00470090549

PARTITA IVA 00470090549

CODICE ISTAT 054059

PEC [comune.valtopina@postacert.umbria.it](mailto:comune.valtopina@postacert.umbria.it)

MAIL ISTITUZIONALE [info@comune.valtopina.pg.it](mailto:info@comune.valtopina.pg.it)

PAGINA FACEBOOK <https://it-it.facebook.com/comunevaltopina>

### **DATI DI CONTESTO**

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 41 kmq e confina con i comuni di Nocera Umbra, Foligno, Assisi, e Spello.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 1.305. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

<b>ANNO</b>	<b>N. RESIDENTI</b>
2013	1.450
2014	1.432
2015	1.376
2016	1.381
2017	1.366
2018	1.331
2019	1.311
2020	1.296
2021	1.271
2022	1.307
2023	1.305

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e deceduti:

<b>ANNO</b>	<b>SALDO</b>
2013	-9
2014	-14
2015	-8
2016	-9
2017	-10
2018	-10
2019	-3
2020	-15
2021	-16
2022	-5
2023	-16

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

<b>ANNO</b>	<b>SALDO</b>
2013	3
2014	-4
2015	-48
2016	14
2017	-5
2018	-25
2019	-18
2020	3
2021	-11
2022	12
2023	16

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne	663
uomini	642
in età prescolare (0 - 6 anni)	55
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	87
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	168
in età adulta (30 - 65 anni)	622
in età senile (oltre 65 anni)	373

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023	11
Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2023	9
Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31/12/2023	2

## SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 con deliberazione consiliare n. 41 del 24.07.2023, aggiornato con la Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione consiliare n. 70 del 28.12.2023 ed il bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 con deliberazione consiliare n. 71 del 28.12.2023.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Donne	1	Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Uomini	2	Totale Area dei Funzionari e dell'E.Q.	3
Area degli Istruttori - Donne	0	Area degli Istruttori - Uomini	3	Totale Area degli Istruttori	3
Area degli Operatori Esperti - Donne	0	Area degli Operatori Esperti - Uomini	2	Totale Area degli Operatori Esperti	2
Area degli Operatori - Donne	0	Area degli Operatori - Uomini	1	Totale Area degli Operatori Esperti	1
Totale Donne	1	Totale Uomini	8	Totale	9

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini:	2
Dipendenti donne:	0
Totale dipendenti:	2

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario Generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:



- consentire laddove conciliabile con le esigenze organizzative dell’Ente e nei limiti della percentuale autorizzabile l’utilizzo del part-time;
- favorire l’utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell’orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l’attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all’attività interna dell’Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;

#### 4) DISCIPLINA ED ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

## 2.2 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il piano della performance previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 è integrato nel presente documento e rappresenta lo strumento fondamentale per l'avvio del ciclo della performance, l'attuazione degli obiettivi dell'ente, l'esplicitazione della programmazione e di conseguenza la predisposizione delle procedure di valutazione della performance del personale con conseguente erogazione delle indennità relative agli obiettivi raggiunti.

Gli obiettivi stabiliti dall'ente sono così ripartiti nell'attuazione tra i vari settori:

### 1) SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI E SEGRETERIA.

<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ/UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>Scadenza</b>
Fabrizio Contilli	Adozione provvedimenti di accertamento, liquidazione, ed attività di riscossione spontanee o coattive.	Recupero delle entrate tributarie non versate per evasione. Effettivo incasso.	Equità fiscale. Miglioramento dei servizi comunali. Riduzione del carico fiscale.	20	31.12.2024
Fabrizio Contilli	Progressioni economiche all'interno delle Aree riferite all'anno 2023	Completamento della procedura entro i termini	Attuazione di quanto stabilito in sede di stipulazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2023 - 2025	20	31.12.2024

Fabrizio Contilli	Regolamento buoni pasto dipendenti	Predisposizione, adozione e approvazione	Fornitura di un servizio importante ai dipendenti dell'Ente	20	31.12.2024
Fabrizio Contilli	Attuazione PTPCT 2024_2026	Attuazione del programma triennale PCT per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti alle principali attività relative alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, Pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente.	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto esercizio della potestà amministrativa e dell'attività di diritto privato.	10	31.12.2024
Fabrizio Contilli	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41	Attestazione Piattaforma crediti commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento	30	31.12.2024

**2) SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA.**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ /UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>Scadenza</b>
Rossella Carola	Affidamento in concessione del servizio di gestione dei seguenti impianti sportivi comunali: Palazzetto dello Sport, Campo da calcio e Impianto natatorio	Avvio e conclusione della procedura con relativo affidamento in concessione del servizio di gestione degli impianti sportivi comunali interessati	Valorizzazione a favore della Comunità degli impianti sportivi comunali interessati	20	15.06.2024
Rossella Carola	Redazione di progetti di fattibilità tecnico-economica e dei successivi progetti esecutivi per la messa in sicurezza e rifacimento del manto stradale di vari tratti viari del territorio comunale completi dell'acquisizione di tutti i pareri e/o autorizzazioni necessari per la validazione ex	Rilascio della validazione ex art. 42 del D.lgs. 36/2023 del relativo progetto esecutivo	- Sicurezza stradale;  - Decoro urbano.	20	31.12.2024

	art. 42 D.lgs.n. 36/2023				
Rossella Carola	<p>Redazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e del successivo progetto esecutivo nel tratto del centro abitato in Via Nazario Sauro, completo dell'acquisizione di tutti i pareri e/o autorizzazioni necessarie per la validazione ex art. 42 D.lgs.n. 36/2023, per limitazione della velocità (per es. costituzione zona 30)</p>	<p>Rilascio della validazione ex art. 42 del D.lgs. 36/2023 del relativo progetto esecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicurezza stradale: il mancato rispetto dei limiti di velocità rimane una delle cause di maggiore incidentalità stradale;</li> <li>- Creazione nella cittadinanza di una cultura di maggior rispetto delle regole e dei limiti di velocità: il mancato rispetto dei limiti di velocità rimane una delle cause di maggiore incidentalità stradale, perciò è importante creare nella cittadinanza una cultura di maggior rispetto delle regole e dei limiti di velocità, influenzando positivamente e agendo in maniera più incisiva sul comportamento dei guidatori;</li> <li>- Tutela dell'ambiente: la limitazione della velocità non solo interviene efficacemente nel contrasto degli incidenti, ma consente la riduzione dei consumi e dei principali fattori inquinanti a vantaggio di una mobilità più sicura e sostenibile per tutti gli utenti della strada e per l'ambiente.</li> <li>- Decoro urbano;</li> <li>- Miglioramento della viabilità pedonale.</li> </ul>	20	31.12.2024

Rossella Carola	Attuazione PTPCT 2024_2026	Attuazione del programma triennale PCT per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti alle principali attività relative alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, Pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente.	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto esercizio della potestà amministrativa e dell'attività di diritto privato.	10	31.12.2024
Rossella Carola	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41	Attestazione Piattaforma crediti commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento.	30	31.12.2024

**3) SETTORE AFFARI GENERALI, SCUOLA, SOCIALE, CULTURA E INFORMATICA.**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ / UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>Scadenza</b>
Catia Fancelli	Elaborazione istruttoria e invio richieste di contributo ad enti pubblici o privati a sostegno di progetti e/o attività socio-culturali	Almeno otto istanze di contributo presentate	Reperimento fondi a sostegno di progetti e /o attività socio-culturali.	20	31.12.2024
Catia Fancelli	Riorganizzazione del servizio del trasporto scolastico in relazione alla rimodulazione del nuovo orario per l'anno scolastico 2024/2025	- Conclusione del procedimento di riorganizzazione del servizio del trasporto scolastico per l'anno scolastico 2024/2025;  - Relazione descrittiva della nuova articolazione del servizio del trasporto scolastico;	Garantire un efficiente servizio di trasporto scolastico.	20	31.10.2024
Catia Fancelli	Progetti PNRR per la transizione digitale finanziati dall'Unione Europea NextGenerationEU	Rispetto dei termini imposti dalla piattaforma PagoPA digitale 2026 nelle varie fasi di realizzazione	Innovazione Digitale ed efficienza della PA.	20	31.12.2024
Catia Fancelli	Attuazione PTPCT 2024_2026	Attuazione del programma triennale PCT per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti alle principali attività relative alla	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del	10	31.12.2024

		sezione “rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, Pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente.	rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto esercizio della potestà amministrativa e dell’attività di diritto privato.		
Catia Fancelli	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41	Attestazione Piattaforma crediti commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento.	30	31.12.2024



#### 4) SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ/UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>Scadenza</b>
Fabio Desantis	Garantire la riduzione dell'incidentalità stradale e una conseguente maggiore sicurezza della circolazione stradale attraverso un maggiore controllo da parte della Polizia Municipale delle strade del territorio comunale e attraverso l'accensione dell'autovelox tutti i giorni della settimana per almeno due ore in ognuna delle seguenti fasce orarie: 24:00 - 08:00; 08:00 - 16:00; 16:00 - 24:00	-Rapporto tra incidenti stradali avvenuti nell'anno 2023 e nell'anno 2024 all'interno del territorio comunale;  - Ore di accensione dell'autovelox risultanti dal report prodotto e scaricato dal dispositivo stesso.	- Sicurezza stradale: il mancato rispetto dei limiti di velocità rimane una delle cause di maggiore incidentalità stradale;  - Creazione nella cittadinanza di una cultura di maggior rispetto delle regole e dei limiti di velocità: il mancato rispetto dei limiti di velocità rimane una delle cause di maggiore incidentalità stradale, perciò è importante svolgere tali controlli per creare nella cittadinanza una cultura di maggior rispetto delle regole e dei limiti di velocità, influenzando positivamente e agendo in maniera più incisiva sul comportamento dei guidatori;  - Tutela dell'ambiente: il controllo del superamento dei limiti della velocità non solo interviene efficacemente nel contrasto degli incidenti, ma, consente la riduzione dei consumi e dei principali fattori inquinanti a vantaggio di una mobilità più sicura e sostenibile per tutti gli utenti della strada e per l'ambiente.	20	31.12.2024

Fabio Desantis	Pianificazione e organizzazione della viabilità, eventualmente alternativa, per consentire lo svolgimento di manifestazioni e/o eventi all'interno del territorio comunale	Organizzazione della viabilità per ogni manifestazione e/o evento che l'Amministrazione comunale richiede di svolgere all'interno del territorio comunale	Sicurezza stradale	20	31.12.2024
Fabio Desantis	Installazione e/o rifacimento della segnaletica orizzontale e/o verticale per favorire la riduzione della velocità dei veicoli prima dell'ingresso al centro abitato in Via Nazario Sauro	Realizzazione della segnaletica orizzontale e/o verticale diretta a favorire la riduzione della velocità.	<p>- Sicurezza stradale: il mancato rispetto dei limiti di velocità rimane una delle cause di maggiore incidentalità stradale;</p> <p>- Creazione nella cittadinanza di una cultura di maggior rispetto delle regole e dei limiti di velocità: il mancato rispetto dei limiti di velocità rimane una delle cause di maggiore incidentalità stradale, perciò è importante svolgere tali controlli per creare nella cittadinanza una cultura di maggior rispetto delle regole e dei limiti di velocità, influenzando positivamente e agendo in maniera più incisiva sul comportamento dei guidatori;</p> <p>- Tutela dell'ambiente: il controllo del superamento dei limiti della velocità non solo interviene efficacemente nel contrasto degli incidenti, ma, consente la riduzione dei consumi e dei principali fattori inquinanti a vantaggio di una mobilità più sicura e sostenibile per tutti gli utenti della strada e per l'ambiente.</p>	20	31.12.2024

Fabio Desantis	Attuazione PTPCT 2024_2026	Attuazione del programma triennale PCT per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti alle principali attività relative alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, Pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente.	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto esercizio della potestà amministrativa e dell'attività di diritto privato.	10	31.12.2024
Fabio Desantis	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41	Attestazione Piattaforma crediti commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento	30	31.12.2024

**5) SEGRETARIO COMUNALE**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI DI MISURAZIONE</b>	<b>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ/UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>Scadenza</b>
Raul Pelletti	Aggiornamento Codice di Comportamento del Comune di Valtopina	Conclusione della procedura di approvazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Valtopina	Aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Valtopina alle novità introdotte dal DPR n. 81 del 2023	50	31.12.2024
Raul Pelletti	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente	Garantire al cittadino il costante aggiornamento sulla attività amministrativa del Comune	50	31.12.2024

Si evidenzia che non è stato possibile definire specificatamente le modalità e le azioni di cui all'art. 6, comma 2, lettera f), del Decreto-Legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 2021, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), del medesimo articolo, e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo, in quanto:

- Nell'ambito del personale in servizio dell'Ente non vi è la possibilità di individuare un dirigente amministrativo, ovvero altro dipendente ad esso equiparato, con i requisiti previsti dall'art. 6, comma 2-bis, del Decreto-Legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 2021;
- L'Ente non ha attualmente in essere convenzioni che abbiano per oggetto, ai sensi dell'art. 6, comma 2-ter, del Decreto-Legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 2021, forme di gestione associata che consentano di applicare le previsioni di cui al comma 2-bis del medesimo articolo.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il contenuto della presente sottosezione costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024 – 2026.

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. Analisi del contesto
2. Valutazione del rischio;
3. Trattamento;
4. Monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Il Comune di Valtopina ai sensi dell’art. 1, comma 59, della legge n. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il Piano di prevenzione della corruzione:

- a. contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell’Ente, effettuando l’analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- b. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- c. fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- d. stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- e. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- f. identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

### 2.3.1 Parte generale

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell’ANAC n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il PNA 2022 prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza e una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e all’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012, 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.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

**Giunta Comunale:** L’Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro il trentesimo giorno dall’approvazione del bilancio, se successiva, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della presente sezione.

Ai sensi dell’art. 19, comma 5, lett. b), del d.l. n. 90/2014, convertito dalla l. n. 114/2014, l’Organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza,

oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

1. In materia di prevenzione della corruzione:

-obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sottosezione;

-obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e al Nucleo o altro analogo organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

-obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. n. 190/2012).

2. In materia di trasparenza:

-svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;

-segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

-ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

3. In materia di whistleblowing:

-ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

-porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

4. In materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

5. In materia di AUSA sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA).

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. n. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.

**Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ):** I Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) svolgono i seguenti compiti:

- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165/2001; art. 20, d.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Propongono le misure di prevenzione (art. 16, d. lgs. n. 165/2001).
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis, d. lgs. n. 165/2001).
- Osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012).
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.
- Suggestiscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.

**Dipendenti:** I Dipendenti sono coinvolti nei seguenti modi:

- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sottosezione.
- Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.
- Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.
- Segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D.

**Collaboratori esterni:** I Collaboratori esterni, per quanto compatibile, osservano:

- Le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione;
- Le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Le violazioni delle regole di cui alla presente sottosezione e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

**Consiglio Comunale:** Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

**Nucleo di Valutazione:** Il Nucleo di Valutazione partecipa con le seguenti attività:

- Partecipa al processo di gestione del rischio.



- Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d. lgs. n. 33/2013).
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001).
- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
- Verifica la coerenza della presente sottosezione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
- Verifica i contenuti della Relazione sulla Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni ai dipendenti.
- Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Revisore dei Conti:** Il Revisore dei Conti partecipa nei seguenti modi:

- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

**Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):** L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) svolge:

- I procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Inoltre, in considerazione del fatto che il PNA prevede per l'elaborazione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza il **coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi**, si è proceduto a pubblicare con la massima evidenza uno specifico avviso nel portale ufficiale del Comune di Valtopina. Tuttavia, come da comunicazione di risposta al prot. interno dell'Ente n. 2309 del 2024, si dichiara che non sono pervenute osservazioni e/ proposte dai soggetti suindicati.

### **2.3.2. Analisi di contesto**

Secondo le indicazioni fornite da ANAC (PNA 2019 e PNA 2022) rispetto al miglioramento della gestione del rischio di corruzione nelle attività amministrative, si ritiene di far precedere l'attività di individuazione e valutazione dei rischi da una analisi del contesto esterno ed interno.

#### **L'analisi del contesto esterno**

Secondo l'ANAC, infatti, *“l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentati di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali*

*influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio”.*

Il Comune di Valtopina, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita al lavoro e sensibile al mantenimento delle tradizioni.

È importante tuttavia in tale fase, in un'ottica di prevenzione, porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente, anche regionale, nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Per l'analisi del contesto esterno è opportuno fare riferimento alla seguente relazione semestrale presentata dalla Direzione distrettuale antimafia al Parlamento di cui attualmente è disponibile la Relazione del secondo semestre 2022: *“Il territorio umbro non documenta forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso. Tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno comprovato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, sempre tese a cogliere le opportunità economico-finanziarie al fine di porre in essere strategie per il riciclaggio di capitali illeciti in un fiorente tessuto socioprodotivo come quello umbro, caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese. Tale aspetto è alimentato anche dalla presenza delle Case di reclusione di Spoleto e Terni che ha favorito l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale. Le indagini hanno accertato la presenza di affiliati alle 'ndrine Mannolo, Zoffreo e Trapasso di San Leonardo di Cutro (KR) e alla 'ndrina Comisso di Siderno (RC) e documentato l'operatività di affiliati alla criminalità organizzata campana e, nello specifico, ai clan dei Casalesi, dei Fabbrocino e dei Terracciano. Le attività investigative poste in essere nel tempo hanno, altresì, messo in luce l'operatività di sodalizi stranieri, costituiti principalmente da nigeriani e albanesi, interessati al traffico di droga, all'immigrazione clandestina e allo sfruttamento della prostituzione.”*

### **L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Con le elezioni amministrative del giugno 2022 è stato nominato Sindaco del Comune di Valtopina Coccia Gabriele. La Giunta comunale, presieduta dal Sindaco, è composta dal Sindaco Gabriele Coccia, dal Vicesindaco Coccia Graziano e dall'Assessore Gallina Bianca Rosa.

Il Consiglio comunale è oggi composto da undici Consiglieri: Coccia Gabriele, Coccia Graziano, Gallina Bianca Rosa, Bellani Massimiliano, Egidi Mirko, Mariucci Giuseppe, Seccafieno Michela, Scapeccia Giammarco, Baldini Lodovico, Marasca Nelli' Magda e Bianchini Antonio.

Il Segretario comunale, il dott. Pelletti Raul, è in servizio presso l'Ente a partire dal 06.03.2023, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Ferentillo, Montefranco e Valtopina. È stato nominato RPCT del Comune di Valtopina con decreto del sindaco n. 1 del 10.03.2023.

Si fa riferimento alla sottosezione “3.1 Struttura organizzativa” della terza sezione del presente PIAO, ossia della sezione “Organizzazione e capitale umano”, per la rappresentazione della struttura organizzativa.

Nel corso del 2023 non è stata rilevata la presenza di fenomeni corruttivi, né a mezzo di sentenze né a mezzo di segnalazioni qualificate. Non risulta che siano state emesse condanne penali e/o contabili nei

confronti di amministratori o di dipendenti, né che nei confronti di questi soggetti siano pendenti procedimenti penali e/o contabili.

Nel 2023 non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non vi sono procedimenti disciplinari pendenti.

## **Mappatura dei processi**

Per poter effettuare la mappatura dei processi è importante procedere alla loro identificazione e descrizione.

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

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

**Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT sentiti i Responsabili di Settore dell'Ente, come da prot. interno n. 1949 del 2024, ha analizzato i processi descritti nell'Allegato 1 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (c.d. Mappatura dei processi e relativa gradazione dei rischi).**

## **La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, ancorché in assenza di episodi delittuosi o comunque rilevanti ai fini dell'anticorruzione, i fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente, possono individuarsi in tutte quelle situazioni governate da un margine di discrezionalità più o meno ampio da parte degli uffici dell'Amministrazione, molto spesso per la carenza di regolamenti e

procedure finalizzate a definire criteri oggettivi e modalità predeterminate per il corretto svolgersi dell'azione amministrativa.

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.

### **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 si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi.

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. A tal proposito sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- a) in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **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'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad una impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- 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, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

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

## **I criteri di valutazione**

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

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

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

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

### **2.3.3. La valutazione del rischio**

#### **La rilevazione di dati e informazioni**

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

#### **Le valutazioni**

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

La rilevazione delle informazioni è coordinata dal RPCT.

## Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad una 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'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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):

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

## La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo 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. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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. 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.

### **2.3.4 Le misure generali**

#### **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.

In questa fase, 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 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 del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

#### **I fattori abilitanti del rischio corruttivo**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti. I fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. Mancanza di misure di trattamento del rischio;
2. Mancanza di trasparenza;
3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. Scarsa responsabilizzazione interna;
6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nel PTPCT e nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Comune di Valtopina, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha previsto le seguenti misure generali comuni a tutti i Settori:

### **MISURA GENERALE N. 1 - Trattazione e istruttoria dei procedimenti**

Nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti:

- a) La protocollazione degli atti deve avvenire mediante scansione degli stessi così da consentirne l'archiviazione in modalità informatica;
- b) Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- c) Nel procedimento di gestione della spesa, procedere al pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico di adozione dell'atto di liquidazione.

### **MISURA GENERALE N. 2 – Formazione e redazione dei provvedimenti**

Nella formazione e redazione dei provvedimenti, è fondamentale:

- a) Motivare adeguatamente l'atto. L'obbligo di motivazione è tanto più pregnante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- b) Attenersi ai principi di chiarezza, semplicità e comprensibilità;
- c) Indicare espressamente il nominativo del responsabile del procedimento.

### **MISURA GENERALE N. 3 – Rapporto con i cittadini**

Nel rapporto con i cittadini deve garantirsi:

- a) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli per la presentazione di richieste, istanze e atti simili con l'elenco degli atti da produrre e da allegare;
- b) La tempestiva pubblicazione delle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dei Responsabili di Settore.

### **MISURA GENERALE N. 4 - Il Codice di Comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, 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 legge 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 una stretta connessione con le misure adottate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020, avente ad oggetto "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", paragrafo 1).

L'Ente, con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 29.01.2014, ha approvato il Codice di Comportamento del Comune di Valtopina.

Si procederà, nel corso dell'anno 2024, all'aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune di Valtopina a seguito delle novità introdotte dal D.P.R. n. 81 del 2023.

### **MISURA GENERALE N. 5 - Conflitto di interessi**

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, segnala al Responsabile di Settore, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando



espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

#### **MISURA GENERALE N. 6 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati.

L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Si provvede a fare verifiche a campione sulle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità presentate, nel rispetto di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 (*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*).

#### **MISURA GENERALE N. 7 – Formazione di commissioni**

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 libro II, titolo II, capo I, del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano 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;
- non possano 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.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi di gara, 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 incompatibilità previste dall'ordinamento. L'Ente verifica la veridicità, a campione, delle suddette dichiarazioni.

#### **MISURA GENERALE N. 8 - Incarichi extraistituzionali**

Per la disciplina per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali l'Amministrazione si conforma a quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

#### **MISURA GENERALE N. 9 – Divieti di *post-employment (pantouflage)*.**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 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 gli 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.

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.

#### **MISURA GENERALE N. 10 - La formazione in tema di anticorruzione**

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, attività fondamentale di prevenzione della corruzione soprattutto per il personale destinato ad operare in settori altamente sensibili.

Il PNA 2019 ribadisce la rilevanza di tale misura, evidenziando l'obbligo del RPCT di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il personale dell'Ente.

#### **MISURA GENERALE N. 11 - La rotazione ordinaria del personale**

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 temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore 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. Va dato atto che al momento la dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria in quanto non esistono figure professionali in alcun modo fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, situazione in cui si trova attualmente il Comune di Valtopina.

#### **MISURA GENERALE N. 12 - La rotazione straordinaria del personale**

La rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 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 26/3/2019).

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 (per completezza, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale).

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 libro II, titolo II, capo I, del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 235/2012.

Secondo l'ANAC, "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).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

La rotazione straordinaria non è stata attuata dal Comune di Valtopina in quanto nell'anno in corso non ricorrono i presupposti per l'applicazione di tale misura.

### **MISURA GENERALE N. 13 – Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti (*whistleblower*)**

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" all' art. 4 rubricato "Canali di segnalazione interna" dispone che: "1. I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto.

2. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

3. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. (...)

5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

6. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante."

Il Comune di Valtopina, in attuazione del D.lgs. n. 24 del 2023, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi previsti.

In armonia all'art. 4, co. 5, del D.lgs. n. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT). I dati della segnalazione sono scorpati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al RPCT, il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio). I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al RPCT. Il RPCT accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute. In alternativa, su richiesta

del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto. Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata nelle modalità di cui al periodo precedente, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT. Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi: 1) l'identità del soggetto che effettua la segnalazione; 2) la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione; 3) le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi; 4) le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati; 5) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione; 6) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti; 7) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, tale segnalazione viene documentata mediante verbale. In tal caso la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione. Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge. Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il RPCT: 1) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; 2) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni; 3) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute.

Il modulo per le segnalazioni è raggiungibile attraverso apposito URL, reperibile nella sezione di "Amministrazione Trasparente" "Altri Contenuti - Prevenzione Corruzione e Trasparenza": <https://comunedivaltopina.whistleblowing.it/>

#### **MISURA GENERALE N. 14 - Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001 e del "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni e delle altre procedure selettive" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 30.10.2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sul Portale InPA.

#### **MISURA GENERALE N. 15 - Il sistema di controlli interni**

Il sistema di controlli interni introdotto dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n.213 costituisce una opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 30.01.2013 è stato adottato il "Regolamento per la disciplina dei controlli interni". Tra le diverse tipologie di controllo, il controllo successivo sugli atti risulta essere uno strumento particolarmente incisivo per individuare ipotesi di malfunzionamento nella gestione del potere amministrativo.

#### **2.3.5 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

Il 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.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

1. Il **monitoraggio** è "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio "ed è ripartito in due "sotto-fasi":

- Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  - Il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
2. 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). 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 circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, anche mediante verifica periodica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso apposita scheda compilata dai Responsabili di Settore. Ai fini del monitoraggio i Responsabili dei Settori sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **2.3.6 La trasparenza**

#### **La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

- La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- L'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, prevede *"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"* (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: *"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 D.lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

#### **Il registro delle domande di accesso**

L'ANAC 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 legge n. 241/1990, una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione, una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'ANAC propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Accesso civico".

## **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: "È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

L'art. 43 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

**I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Settore di volta in volta competenti per ogni singolo flusso di informazioni.**

## **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Coordinati dal RPCT per ogni Settore, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Elevata Qualificazione 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 servizio 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 uso oppure provvede ad inoltrarle al protocollo, che si occuperà della riassegnazione.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), **L'Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la [delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e 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 servizi comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000 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 la 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 – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR 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.

Riguardo agli Obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato 2, “Elenco degli Obblighi di Pubblicazione decorrenti dal 01.01.2024”, nel quale sono individuati i Responsabili delle singole pubblicazioni. 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, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Alla luce di quanto innanzi esposto, al presente PIAO sono allegati, per formarne parte integrante e sostanziale della presente sottosezione:**

- **Allegato 1, Mappatura dei processi e relativa gradazione dei rischi.**
- **Allegato 2, Elenco degli Obblighi di Pubblicazione decorrenti dal 01.01.2024.**

# SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

- SETTORI: corrispondono alle grandi sfere di azione politico-amministrativa del Comune. Hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione.
- SERVIZI: sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei Settori sulla base dell'omogeneità dei Servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto, hanno funzioni di attuazione dei progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal Settore di appartenenza.
- UNITÀ DI PROGETTO: è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

- **Segretario Generale**

- **Settore Affari Generali Scuola Sociale Cultura e Informatica**

- Demografici Elettorale
- Protocollo e Economato;
- Commercio;
- Contratti;
- Cultura, Scuola, Sociale e Sport

- **Settore Economico-Finanziario Personale e Tributi**

- Bilancio;
- Personale;
- Tributi;
- Segreteria;

- **Settore Manutenzione Appalti, OO.PP., P.I.R. e Patrimonio**

- Lavori Pubblici e Manutenzione Straordinarie;
- Patrimonio;
- Urbanistica; e Contenzioso;
- Ricostruzione Pubblica e Privata post-sisma;

- **Settore Polizia Municipale**

- Sicurezza Urbana
- Toponomastica;
- Albo Pretorio;
- Cimitero;
- Manutenzioni Ordinarie;



## 3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La Dotazione organica dell'Ente è la seguente:

Area di inquadramento	Profilo professionale	Tempo	Posti coperti	Posti vacanti
Area dei Funzionari e della E.Q.	Specialista in Attività Amministrative	Tempo pieno	1	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Tempo pieno	1	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo pieno	1	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Specialista della Vigilanza	Tempo pieno	1	
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	1	
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Tempo parziale		1
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	Tempo parziale		1
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	1	
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Tempo pieno	1	
Area degli Operatori Esperti	Operaio Professionale	Tempo pieno	2	
Area degli Operatori	Operaio	Tempo pieno	1	

L'Ente ha la segretaria convenzionata per il Segretario Comunale con i Comuni di Ferentillo e Montefranco. La percentuale per il Comune di Valtopina è pari al 33,33%.

### 3.2.1 Rispetto vincolo art. 1 c. 557 L.296/2006

Occorre innanzitutto dare corso alla verifica del rispetto del principio di riduzione costante della spesa di personale, sancito dall'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e tuttora vigente.

Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella che segue:

Tab. 1 – Rispetto art. 1 c. 557

Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011, 2012, e 2013	570.302,50
Spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 (dati Consuntivo in corso di approvazione)	534.302,50

Ne consegue che l'Ente può procedere a nuove assunzioni, nei limiti di spesa sopra evidenziati e salvi gli ulteriori limiti e possibilità previsti dal DM del 17 Marzo 2020, che ha radicalmente modificato la normativa sull'argomento.

### 3.2.2 Calcolo facoltà assunzionali art. 33 c. 2 D.L. 34/2019

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile del decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo dell'art. 33 c.2 del D.L. 34/2019 conv. 100 con L. 58/2019, si è avviata una radicale modifica delle scelte legislative sulle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei comuni, con il superamento del turnover e la introduzione del legame tra la possibilità di effettuare assunzioni di personale ed il rispetto di uno specifico tetto nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti. Queste regole sono operative per i comuni dal 20 aprile 2020. Sulla base del provvedimento i

comuni, in relazione al rapporto tra spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo approvato e media delle entrate correnti degli ultimi 3 conti consuntivi approvati, depurate dal fondo crediti di dubbia esigibilità previsto nell'anno di approvazione dell'ultimo conto consuntivo, si collocano in una delle tre fasce, che possono essere così definite: enti virtuosi, enti intermedi, enti non virtuosi. I primi possono aumentare la propria spesa del personale delle percentuali fissate dallo stesso provvedimento, a condizione che con tali incrementi rimangano sempre entro il tetto della virtuosità nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti. I comuni della fascia intermedia possono continuare ad effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato a condizione che non superino il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'esercizio precedente. I Comuni della terza fascia adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Sulla base dei dati del Consuntivo 2023 in corso di approvazione, il rapporto dell'Ente con riferimento è pari al 24,53%, trovandosi nella prima fascia "enti virtuosi": quindi è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM 17.03.2020, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

### **3.2.3 Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente**

Per costruire un adeguato piano di assunzioni, un elemento indispensabile da considerare è costituito dai pensionamenti previsti nel triennio in esame. Si ricorda che la conoscenza del personale pensionabile riveste particolare importanza per assicurare gli standard qualitativi e quantitativi presenti.

### 3.2.4 Piano triennale del fabbisogno del personale

Preso atto che la Commissione per la Stabilità degli Enti Locali nella seduta del 26 ottobre 2023 ha approvato la deliberazione n. 90 del 06 ottobre 2023 contenente il piano del fabbisogno del personale 2023/2025.

L'Ente, ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, in relazione al fabbisogno del personale 2024-2026 ha programmato quanto di seguito:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 - RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO -					
Anno	Area	N°	Profilo	Copertura	Requisiti per l'accesso
2024	Area degli Istruttori	0,50	Istruttore Amministrativo	Assunzione mediante mobilità volontaria esterna o utilizzo graduatorie altri Enti o concorso pubblico, previo espletamento degli adempimenti obbligatori di legge	Titolo di studio: Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado
	Area degli Istruttori	0,50	Istruttore Amministrativo	Assunzione mediante mobilità volontaria esterna o utilizzo graduatorie altri Enti o concorso pubblico, previo espletamento degli adempimenti obbligatori di legge	Titolo di studio: Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado
2025					
2026					

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 - RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO -					
Anno	Area	N°	Profilo	Copertura	Requisiti per l'accesso
2024	Area degli Istruttori	0,33	Istruttore Amministrativo	Assunzione art. 1 comma 557 Legge 311/2004 - dal 1 gennaio 2024 al dicembre 2024	
2025					
2026					

### **3.2.5 Modalità assunzionali previste dalla normativa vigente**

Si riassumono brevemente le modalità di copertura dei posti vacanti nel vigente ordinamento dei Comuni, ulteriori rispetto all'indizione un nuovo concorso pubblico:

- a) scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide;
- b) utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide di altri enti del comparto, previa intesa;
- c) riserve nell'ambito dei concorsi pubblici aperti a tutti: sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs.n.150/2009, esse possono essere previste in misura non superiore al 50% del totale dei posti messi a concorso;
- d) progressioni di carriera previste dall'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, il quale prevede ora che le progressioni fra le aree (nel nostro contratto tale termine si intende come categoria funzionale) avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonchè sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Tali progressioni avvengono sempre nel limite del 50% dei posti messi a concorso dall'esterno;
- e) mobilità volontaria: la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non necessita di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attuale testo dell'art. 30 del d.Lgs. 165/2001 prevede ora per l'attivazione della mobilità che è richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora la suddetta amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 10 (per i Comuni della fascia demografica del nostro Ente) per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
- f) si rende inoltre necessario individuare, all'interno delle procedure concorsuali, le assunzioni riservate agli ex militari al fine di rispettare il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno e del 20% per la polizia locale in favore del personale ex militare di cui al D.Lgs. n. 66/2010;
- g) si rileva inoltre che le selezioni tramite Centro per l'Impiego, dal 1° Aprile 2023, sono possibili solo per l'assunzione di personale inquadrato nella futura area degli Operatori (attuale cat. A), in quanto, ai sensi del nuovo CCNL di comparto, per l'accesso ai profili della nuova area degli Operatori Esperti (attuali cat. B e B3), oltre al possesso della scuola dell'obbligo, sarà necessario anche il possesso di una specifica qualificazione professionale.

In merito all'utilizzazione delle graduatorie a tempo indeterminato ancora valide, si riassume l'attuale disciplina.

Ai sensi dell'art. 1 comma 149 della L. 27 dicembre 2019, n. 160, le graduatorie approvate dal 1° gennaio 2020 sono efficaci per due anni dalla data di approvazione.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1-bis del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; ossia, anche per la copertura di posti vacanti istituiti o trasformati successivamente alla data di indizione del concorso.

### **3.2.6 Modalità di copertura dei posti vacanti nell'Ente**

Per la copertura dei n. 02 posti vacanti per le figura di Istruttore Amministrativo/Contabile a tempo indeterminato part-time al 50% inquadrato nell'Area degli Istruttori, è stata prevista l'indizione di un concorso pubblico.

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 8.00 - 14.00;
- pomeriggio 15.00 - 18.00 (nei giorni di rientro nel rispetto del proprio orario di lavoro individuale in presenza).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive o non lavorative. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Servizio. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;

- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di giugno 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- 1) il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile;
- 2) il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
- 3) il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente

stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il D.P.R. 70 del 16 aprile 2013, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, prevede la predisposizione, annualmente, della programmazione della formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. La programmazione della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;

Pertanto, ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti e la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione.



La programmazione della formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti anche ai sensi del CCNL Comparto Regioni EE.LL. 2019-2021, la formazione assume un ruolo strategico per l'evoluzione professionale.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

L'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha significativamente innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa.

Considerato che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia e che la Legge 190/2012 contiene disposizioni in materia di formazione, prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito Piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle "best practices" amministrative.

Assume carattere obbligatorio dell'attività formativa in materia di trasparenza e anticorruzione deriva dall'impianto normativo sopra richiamato che individua in maniera espressa specifiche fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza (art. 1 comma 8 e comma 12 della Legge 190/2012);

La programmazione della formazione per l'anno 2024 per il personale dipendente si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- proporre, per l'anno di riferimento, corsi specifici per il personale Responsabile a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- prevedere anche la possibilità dell'utilizzo di modalità formative a distanza on line (FAD);

L'attività di formazione è articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti, con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, che riguarda le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun Dipendente nell'ambito dell'Ente.

La formazione si svolgerà prevalentemente attraverso l'attività formativa proposta dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, alla quale l'ente ha aderito anche per l'anno 2024, oltre che attraverso altri eventuali Formatori, individuati, laddove possibile, su richiesta dei Responsabili di Settore.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alla verifica dello svolgimento dei corsi effettuati attraverso l'acquisizione di specifica dichiarazione da parte dell'Ufficio Personale che, in mancanza di specifico attestato, acquisirà apposite autocertificazioni in merito; i Responsabili di Settore devono monitorare la partecipazione ai corsi del Personale Dipendente assegnato al proprio Servizio ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la partecipazione ai corsi da parte dei Responsabili di Settore.

Si definiscono le linee generali di riferimento per la pianificazione dell'attività di formazione e di aggiornamento nel complesso del Personale Dipendente, fermo restando quanto altro sarà disposto con i previsti D.P.R. e con provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC in attuazione del D.L.80/21, come di seguito:

- si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza;
- si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
- potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.
- dovrà essere garantita la formazione per almeno 24 ore all'anno a tutto il Personale Dipendente.

### 3.5 AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Fonti normative:

- D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva Ministeriale del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 "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";
- Legge 4.11.2010 n. 183 con l'art. 21 "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva Ministeriale del 04.03.2011 concernente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni»";
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 26.06.2019 avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- Legge 5.11.2021 n. 162 "Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo";
- Legge 29.06.2022 n. 79 contenente "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni";
- "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30.06.2022

Premessa:

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". La Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Valtopina, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, il Comune di Valtopina ha individuato e disposto quanto segue:

### Monitoraggio dell'organico

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Tab. 1 - Personale (tempo determinato e indeterminato) al 01.01.2024:

Sesso	Totale	%
Donne	1	11,12%
Uomini	8	88,88%
<b>Totale complessivo</b>	<b>9</b>	<b>100,00%</b>

Tab. 2 – Suddivisione personale a tempo determinato e indeterminato alla data del 01.01.2024::

Sesso	T.ind.	T.det.	T.ind. (EQ)	T.det. (EQ)	Segr. Gen.	Art. 90 TUEL	Totale	%
Donne	1	0	1	0	0	0	1	8,33%
Uomini	8	2	2	1	1	0	11	91,67%
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>100,00%</b>

Tab. 3 – Suddivisione personale per aree alla data del 01.01.2024:

Sesso	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli istruttori	Area dei funzionari e dell'EQ	Segretario generale	Totale
Donne	0	0	0	1	0	1
Uomini	1	2	3	2	1	9
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

Tab. 4 – Congedi parentali e L. 104 del personale a tempo indeterminato al 01.01.2024:

	N. GG/HH Donne	N. GG/HH Uomini	N. dip. Donne	N. dip. Uomini	Media GG/HH x dip. Donna	Media GG/HH x dip. Uomo
<b>Congedi parentali GG</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Congedi parentali HH</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Congedo paternità</b>	0	0	0	0	0	0
<b>L. 104 a GG.</b>	0	216	0	1	0	0
<b>L. 104 a HH</b>	0	0	0	0	0	0

## Organi di governo del Comune

Per quanto riguarda la composizione degli organi di governo del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organo di governo	Donne	Uomini
Sindaco	0	1
Giunta Comunale	1	1
Consiglio Comunale	3	8

Il contesto del Comune di Valtopina, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalenza della rappresentanza di genere maschile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia per quanto concerne la titolarità di posizioni di Elevata Qualificazione.

Per quanto concerne la composizione di un organo decisionale fondamentale per la vita istituzionale dell'Ente, come la Giunta Comunale, se ne evidenzia la perfetta parità di genere tra gli assessori.

Il Piano delle Azioni Positive quindi mira a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate, il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

### 3.5.1 Obiettivi

1. Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:
  - a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
  - b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
  - c) Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

#### **OBIETTIVO 1:**

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

#### **AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO**

1. Il Comune di Valtopina si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di mobbing;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

### **OBIETTIVO 2:**

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.  
In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base al sistema di classificazione e ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Valtopina valorizza attitudini e capacità personali.

### **OBIETTIVO 3:**

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

#### **AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **OBIETTIVO 4:**

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

#### **AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE**

1. L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
  - a) *Disciplina del part-time:*
    - il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
  - b) *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:*

- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
- Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **OBIETTIVO 5:**

Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

#### **AMBITO DI AZIONE: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE**

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.
3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

#### **OBIETTIVO 6:**

Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

#### **AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA**

1. Il Comune di Valtopina si impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Sociali l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

### **3.5.2 Tempi di attuazione**

1. Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse **nel triennio 2023-2025**. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

### **3.5.3 Le risorse dedicate**

1. Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

### **3.5.4 Durata**

1. Le presenti disposizioni hanno durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nel periodo di pubblicazione, presso l'Ufficio Personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.



## **SEZIONE QUARTA – MONITORAGGIO**

### **4.1 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio della sottosezione “Performance”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.