



COMUNE DI VALTOPINA

Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO

2025 – 2027

(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)

Sommario

INTRODUZIONE

SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

3.5.1 Obiettivi

3.5.2 Tempi di attuazione

3.5.3 Le risorse dedicate

3.5.4 Durata

SEZIONE QUARTA – MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO

Allegati:

- Allegato 1 Mappature Aree Processi
- Allegato 2 Misure generali
- Allegato 3 Sottosezione trasparenza

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/](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

MAIL ISTITUZIONALE 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 2024 era pari a 1299.

Si evidenzia che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

ANNO	N. RESIDENTI
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
2024	1.299

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

ANNO	SALDO
2013	-9
2014	-14
2015	-8
2016	-9
2017	-10
2018	-10
2019	-3
2020	-15
2021	-16
2022	-5
2023	-16
2024	-10

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

ANNO	SALDO
2013	3
2014	-4
2015	-48
2016	14
2017	-5
2018	-25
2019	-18
2020	3
2021	-11
2022	12
2023	16
2024	13

Nell'anno 2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne	661
uomini	638
in età prescolare (0 - 6 anni)	59
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	76
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	187
in età adulta (30 - 65 anni)	603
in età senile (oltre 65 anni)	374

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024	14
Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024	11
Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31/12/2024	3

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 prima 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 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Donne	3	Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Uomini	1	Totale Area dei Funzionari e dell'E.Q.	4
Area degli Istruttori - Donne	2	Area degli Istruttori - Uomini	3	Totale Area degli Istruttori	5
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	0	Totale Area degli Operatori Esperti	0
Totale Donne	5	Totale Uomini	6	Totale	11

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:	1
Dipendenti donne:	0
Totale dipendenti:	1

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

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:

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI

<i>RESPONSABILE</i>	<i>DESCRIZIONE OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI DI MISURAZIONE</i>	<i>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ/UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</i>	<i>PESO</i>	<i>SCADENZA</i>
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	31.12.2025
Fabrizio Contilli	Progressioni economiche all'interno delle Aree riferite all'anno 2024	Completamento della procedura entro i termini.	Attuazione di quanto stabilito in sede di stipulazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2023 - 2025.	20	31.12.2025

Fabrizio Contilli	Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale art. 243 bis del TUEL	Verifica e monitoraggio semestrale	Rispetto per assicurare il piano.	20	31.12.2025
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	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore – Mandati di pagamento.	Rispetto dei tempi di pagamento	30	31.12.2025

numeriFabrizio Contilli	Attuazione sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027	Attuazione del programma triennale previsto dalla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027, rispettando e ponendo in essere le misure generali e le misure specifiche anticorruzione e gli obblighi di pubblicazione della trasparenza previsti.	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.	5	31.12.2025
Fabrizio Contilli	Svolgimento da parte del Responsabile di Settore e di ogni dipendente assegnato al suo Ufficio di almeno 40 ore di formazione annue ciascuno, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del 14 gennaio 2025.	Attraverso gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione svolti; in mancanza di attestato il dipendente dichiarerà lo svolgimento del corso di formazione svolto tramite autocertificazione.	Lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, tramite la formazione, producono valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.	5	31.12.2025

SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

<i>RESPONSABILE</i>	<i>DESCRIZIONE OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI DI MISURAZIONE</i>	<i>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ/UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</i>	<i>PESO</i>	<i>SCADENZA</i>
Rossella Carola	Urbanistica– Digitalizzazione dei Registri d'Archivio pratiche edilizia privata	1) Creazione di file d'Archivio Informatizzato 2) Inserimento e valorizzazione dei dati provenienti dai Registri cartacei Proposta di Determina che approva il Registro digitale delle pratiche edilizie private	Conservazione digitale dei dati d'archivio cartacei Rapidità nelle ricerche dei dati e snellimento dei procedimenti delle istanze edilizia privata. Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Diminuzione del rischio di errore.	20	31.12.2025
Rossella Carola	Patrimonio comunale– Regolarizzazione situazioni catastali relative a tratti stradali pubblici esistenti da acquisire al patrimonio comunale a titolo gratuito	1) Individuazione delle aree e dei tratti stradali su base catastale 2) Affidamento servizio tecnico per accatastamenti e frazionamenti catastali per la successiva regolarizzazione Determina di affidamento servizio	Allineamento tra situazioni esistenti consolidate da tempo e situazione catastale della rete stradale Tutela e regolarizzazione a norma di legge del patrimonio stradale comunale	20	31.12.2025

Rossella Carola	Manutenzione-Regolamento per disciplinare l'uso dei mezzi comunali	Censimento dei mezzi comunali Disciplinare d'uso dei mezzi comunali Proposta di delibera per approvare il regolamento	Monitoraggio dei mezzi comunali in termini di utilizzo, usura e consumi Migliore programmazione delle spese relative alla manutenzione, ammodernamento e riparazione dei mezzi	20	31.12.2025
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	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore – Mandati di pagamento.	Rispetto dei tempi di pagamento	30	31.12.2025

Rossella Carola	Attuazione sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027	Attuazione del programma triennale previsto dalla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027, rispettando e ponendo in essere le misure generali e le misure specifiche anticorruzione e gli obblighi di pubblicazione della trasparenza previsti.	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.	5	31.12.2025
Rossella Carola	Svolgimento da parte del Responsabile di Settore e di ogni dipendente assegnato al suo Ufficio di almeno 40 ore di formazione annue ciascuno, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del 14 gennaio 2025.	Attraverso gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione svolti; in mancanza di attestato il dipendente dichiarerà lo svolgimento del corso di formazione svolto tramite autocertificazione.	Lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, tramite la formazione, producono valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.	5	31.12.2025

SETTORE AFFARI GENERALI, SCUOLA, SOCIALE, CULTURA E INFORMATICA

<i>RESPONSABILE</i>	<i>DESCRIZIONE OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI DI MISURAZIONE</i>	<i>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ/UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</i>	<i>PESO</i>	<i>SCADENZA</i>
Catia Fancelli	Elaborazione istruttoria e invio richieste di contributo ad enti pubblici o privati a sostegno di progetti e/o attività socio-culturali	Almeno sei istanze di contributo presentate	Reperimento fondi a sostegno di progetti e /o attività socio-culturali.	20	31.12.2025
Catia Fancelli	Predisposizione bandi per l'utilizzo Fondo di solidarietà comunale riservato al potenziamento dei servizi sociali, trasporto disabili e asili nido	Raggiungimento obiettivi minimi indicati dal Ministero dell'Interno.	Contributi basati sull'indicatore ISEE e sulla disabilità al fine di potenziare i servizi e sostenere spese di primaria importanza e garantire l'equità del livello dei servizi.	20	31.12.2025
Catia Fancelli	Affidamento servizio di trasporto scolastico	Predisposizione atti amministrativi necessari per l'affidamento.	Assicurare un servizio che garantisca la massima qualità nel rispetto della sostenibilità ambientale.	20	30.08.2025

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	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore – Mandati di pagamento.	Rispetto dei tempi di pagamento	30	31.12.2025
Catia Fancelli	Attuazione sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 - 2027	Attuazione del programma triennale previsto dalla sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027, rispettando e ponendo in essere le misure generali e le misure specifiche anticorruzione e gli obblighi di pubblicazione della trasparenza previsti.	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.	5	31.12.2025
Catia Fancelli	Svolgimento da parte del Responsabile di Settore e di ogni dipendente assegnato al suo Ufficio di almeno 40 ore di formazione annue ciascuno, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.	Attraverso gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione svolti; in mancanza di attestato il dipendente dichiarerà lo svolgimento del corso di formazione svolto tramite autocertificazione.	Lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, tramite la formazione, producono valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.	5	31.12.2025

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

<i>RESPONSABILE</i>	<i>DESCRIZIONE OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI DI MISURAZIONE</i>	<i>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ/UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</i>	<i>PESO</i>	<i>SCADENZA</i>
Fabio Desantis	Accensione dell'autovelox tutti i giorni della settimana per almeno due ore in ognuna delle tre seguenti fasce orarie: 24:00 – 08:00; 08:00 – 16:00; 16:00 – 24:00	Report mensile ore di accensione dell'autovelox	Sicurezza stradale	30	31.12.2025
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	Svolgimento manifestazioni e sicurezza stradale	10	31.12.2025

Fabio Desantis	Approvazione bando per nuovo affidamento autovelox	Determina di approvazione del relativo bando di gara	Sicurezza stradale	20	31.12.2025
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	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore – Mandati di pagamento.	Rispetto dei tempi di pagamento	30	31.12.2025

Fabio Desantis	Attuazione sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027	Attuazione del programma triennale previsto dalla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027, rispettando e ponendo in essere le misure generali e le misure specifiche anticorruzione e gli obblighi di pubblicazione della trasparenza previsti.	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.	5	31.12.2025
Fabio Desantis	Svolgimento da parte del Responsabile di Settore e di ogni dipendente assegnato al suo Ufficio di almeno 40 ore di formazione annue ciascuno, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del 14 gennaio 2025.	Attraverso gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione svolti; in mancanza di attestato il dipendente dichiarerà lo svolgimento del corso di formazione svolto tramite autocertificazione.	Lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, tramite la formazione, producono valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.	5	31.12.2025

SEGRETARIO COMUNALE

<i>RESPONSABILE</i>	<i>DESCRIZIONE OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI DI MISURAZIONE</i>	<i>BENEFICIO PER LA COLLETTIVITÀ/UTENZA DI RIFERIMENTO, CON LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</i>	<i>PESO</i>	<i>SCADENZA</i>
Raul Pelletti	Redazione della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e dei relativi allegati "All. 1 Mappature Aree Processi", "All. 2 Misure generali" e "All. 3 Sottosezione trasparenza", secondo quanto previsto dall'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 avvenuto con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025.	Proposta di deliberazione del PIAO contenente la sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" e i relativi allegati "All. 1 Mappature Aree Processi", "All. 2 Misure generali" e "All. 3 Sottosezione trasparenza" conformi all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 avvenuto con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025.	Realizzazione di una sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" tarata sulle dimensioni dell'Ente.	50	31.03.2025

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 e Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.	Controllo sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.	Garantire al cittadino il costante aggiornamento sulla attività amministrativa del Comune	45	31.12.2025
Raul Pelletti	Svolgimento da parte del Segretario Comunale di almeno 40 ore di formazione annue, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.	Attraverso gli attestati di partecipazione ai corsi di formazione svolti; in mancanza di attestato il dipendente dichiarerà lo svolgimento del corso di formazione svolto tramite autocertificazione.	Lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, tramite la formazione, producono valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.	5	31.12.2025

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

Con l'approvazione della Legge n. 190 del 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e con gli aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022, adottati rispettivamente con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 e con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come, in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza è pertanto funzionale alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- definizione degli obiettivi strategici di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili dei Settori, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Giunta Comunale: rappresenta l'organo di indirizzo politico a cui compete 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.

Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ): i Responsabili dei Settori, ossia i funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, collaborano con il RPCT.

Dipendenti: partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, collaborano con il RPCT, osservano le misure contenute nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62 del 2013, e segnalano le situazioni di illecito.

Collaboratori esterni: per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione e le disposizioni del Codice di Comportamento nazionale e del Codice di Comportamento integrativo dell'Ente segnalando le situazioni di illecito.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Nel Comune di Valtopina è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), con decreto del Sindaco n. 2 del 2025, la Dott.ssa Catia Fancelli, Responsabile del Settore Affari Generali, Scuola, Sociale, Cultura e Informatica.

Nucleo di Valutazione (NdV): svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'Ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, Legge n. 190 del 2012; art. 44, D.lgs. n. 33 del 2013).

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

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Stakeholders: hanno la possibilità di fare pervenire osservazioni e/o proposte ai fini di una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle quali si tiene conto in sede di predisposizione della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

2.3.2. IL PROCESSO DI FORMAZIONE E LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC, come da determinazione n. 12 del 28.10.2015, sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stato previsto nel processo di formazione della sottosezione 2.3 del presente PIAO:

- **Avviso pubblico** per la partecipazione all'aggiornamento della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027: il Comune di Valtopina, in linea con quanto raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha provveduto a pubblicare all'Albo Pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente uno specifico avviso, come da protocollo del Comune n. 1677 del 2025, rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni sindacali operanti sul territorio comunale, nonché ad Amministratori, dipendenti e collaboratori comunali, per raccogliere eventuali indicazioni e suggerimenti finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tuttavia, come da comunicazione, con protocollo dell'Ente n. 2586 del 2025, non sono pervenute osservazioni e/o proposte dai soggetti suindicati.

- Gli **obiettivi strategici:** l'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Come specificato anche da ANAC nell'aggiornamento 2024, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, al PNA 2022, gli obiettivi strategici di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e sono definiti dall'organo di indirizzo del Comune, rappresentato dalla

Giunta comunale. Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico**, inteso, secondo le indicazioni dell'art. 3 del DM 132 del 2022, come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi strategici**:

1. "Il miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione *Amministrazione Trasparente*";

2. "Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni".

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

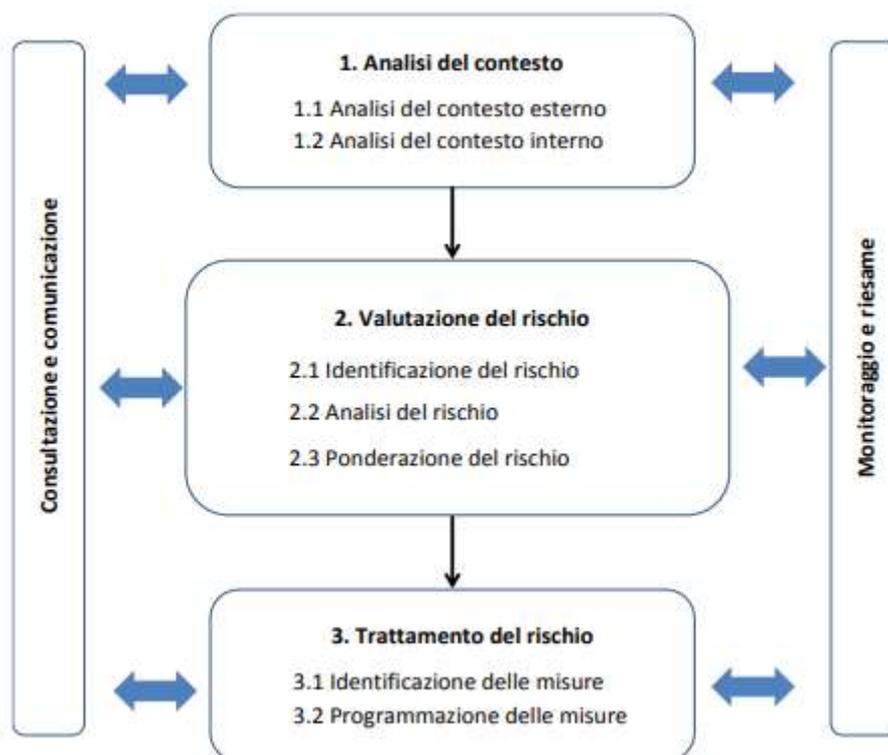
Tali obiettivi strategici, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sottosezioni del PIAO, in particolare con la programmazione prevista nella sezione 2.2 "Programmazione degli obiettivi di Performance".

2.3.3 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivi*".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in una ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

2.3.4 L'ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'**analisi del contesto esterno** consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders

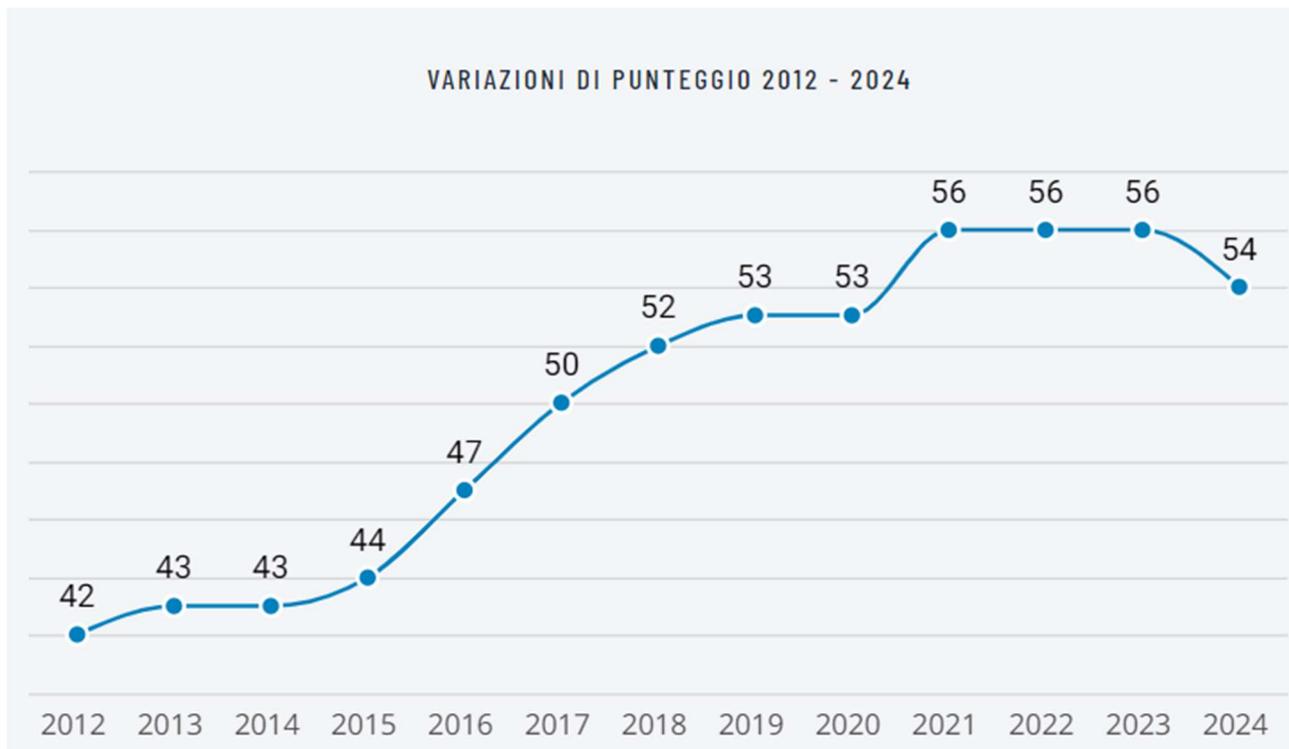
e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Il Comune di Valtopina, pur vivendo 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 una 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 Investigativa Antimafia al Parlamento di cui attualmente è disponibile la Relazione del primo semestre 2023: *"Il territorio umbro, caratterizzato da un fiorente tessuto economico-produttivo, non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso, tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno acclarato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, infiltrate nel tessuto imprenditoriale locale ed attente a cogliere eventuali opportunità economico-finanziarie con il fine di riciclare capitali illeciti. La presenza delle case di reclusione di Spoleto e Terni ha favorito, nel corso degli anni, l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale. Nell'ambito delle iniziative di contrasto all'infiltrazione della criminalità organizzata nella regione, anche in considerazione dei numerosi fondi pervenuti per la ricostruzione sismica (terremoto del 2016) e per quelli che stanno arrivando per i progetti del PNRR, il 15 febbraio 2022 è stato firmato un Protocollo d'intesa tra la Prefettura e la Procura di Perugia al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto della criminalità mafiosa mediante congiunte attività di monitoraggio e di analisi su possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale. La proficua sinergia istituzionale sviluppatasi sul fronte della prevenzione amministrativa nel primo semestre 2023 ha permesso al Prefetto di Perugia di emettere 3 provvedimenti antimafia interdittivi nei confronti di società (risultate operare nei settori del commercio di autovetture e di abbigliamento, nonché nel servizio di bar e ristorazione) sul conto delle quali sono stati rilevati sintomatici elementi di condizionamento mafioso. Nello specifico si rappresenta che, dei suddetti provvedimenti antimafia, uno è stato emesso per prevenire tentativi di infiltrazione da parte della 'ndrangheta e uno della camorra. L'azione di contrasto alle organizzazioni criminali è stata perseguita anche mediante decreti ablativi. Al riguardo il 25 gennaio 2023 la DIA ha dato esecuzione ad un decreto di confisca nei confronti di una famiglia di origine cutrese, appartenente al clan 'ndranghetista GRANDE ARACRI. In particolare, la confisca definitiva di beni ha riguardato denaro e società già sequestrati, per un valore complessivo di 13 milioni di euro, anche a Perugia, oltre che a Reggio Emilia, Modena, Parma, Crotone e conti bancari esteri, in Lituania e Romania. 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 stupefacenti, ai reati predatori e allo sfruttamento della prostituzione. Nell'ambito del settore della droga, l'eroina giunge prevalentemente attraverso soggetti nigeriani, la cocaina perlopiù attraverso gli albanesi, mentre l'attività di spaccio della droga è gestita tendenzialmente da soggetti nordafricani."*

Con riferimento alla Provincia di Perugia la Relazione semestrale sopraddetta riporta che *"Nel Capoluogo è stata nel tempo riscontrata la presenza di soggetti, contigui ad alcune 'ndrine calabresi, che risulterebbero attivi nell'infiltrazione del settore economico e nel traffico degli stupefacenti, come dimostrano gli esiti di un'attività preventiva dello scorso semestre. Lo spaccio di droga viene gestito anche da stranieri e, al riguardo, il 6 giugno 2023, su segnalazione dell'Interpol è stato arrestato a Monaco di Baviera (Germania) un soggetto di origini tunisine (estradata in Italia il successivo 14 giugno 2023) poiché responsabile di ricettazione, contraffazione di documenti e spaccio di sostanze stupefacenti a Perugia."*

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il *Corruption Perception Index (CPI)* elaborato da *Transparency International*, l'Italia, per l'anno 2024, si

posiziona con un punteggio di 54 su 100¹, collocando il Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. L'Italia, in un contesto di crescita, ha guadagnato 14 punti dal 2012, ma nel CPI 2024 si registra il primo calo, pari a -2.



L'**analisi del contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

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 il Sig. Coccia Gabriele.

La Giunta comunale, presieduta dal Sindaco, è composta dal Sindaco Coccia Gabriele, dal Vicesindaco Coccia Graziano e dall'Assessore Gallina Bianca Rosa.

Il Consiglio comunale è attualmente composto dai seguenti undici Consiglieri: Coccia Gabriele, Coccia Graziano, Gallina Bianca Rosa, Bellani Massimiliano, Egidi Mirko, Mariucci Giuseppe, Seccafieno Michela, Grandoni Raffaella, Baldini Lodovico, Marasca Nelli Magda e Bianchini Antonio.

¹ L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 27.07.2022, a seguito delle dimissioni presentate, come da nota protocollo dell'Ente n. 4664 del 2022, dal Consigliere comunale Sig. Piccotti Angelo, si è deliberata la surroga del Consigliere comunale dimissionario Sig. Piccotti Angelo e la contestuale convalida alla carica di Consigliere comunale del Sig. Bianchini Antonio.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 18.09.2024, a seguito delle dimissioni personali presentate, come da nota protocollo dell'Ente n. 6762 del 2024, dal Consigliere comunale Sig. Scapeccia Giammarco, si è deliberata la surroga del Consigliere comunale dimissionario Sig. Scapeccia Giammarco e la contestuale convalida alla carica di Consigliere comunale della Sig.ra Grandoni Raffaella.

Il Segretario comunale, il Dott. Raul Pelletti, è in servizio presso l'Ente a partire dal 06.03.2023 ed è attualmente titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Ferentillo (TR) e Valtopina (PG). 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 2024 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 2024 non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi e di conseguenza assume un carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) *"una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*.

Il RPCT ha coinvolto la struttura organizzativa nella mappatura dei processi. Infatti, il RPCT, dopo aver redatto il documento **Allegato 1 "Mappature Aree Processi"**, ha invitato, come da protocollo dell'Ente n. 2671 del 2025, i Responsabili dei Settori a presentare eventuali osservazioni. Con la stessa comunicazione il RPCT ha condiviso con i Responsabili dei Settori anche l'**Allegato 2 "Misure generali"** e l'**Allegato 3 "Sottosezione trasparenza"**.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'ANAC raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle Amministrazioni ed Enti. Ad ogni modo, come specificato da ANAC nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, per le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, le **Aree di Rischio** da valutare, in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132 del 2022, sono le seguenti:

1) **Area contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. n. 36 del 2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);

2) **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

3) **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);

4) **Area autorizzazioni e concessioni** (con riguardo ai Comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le mappature delle Aree di Rischio sopradette sono contenute nell'**Allegato 1 "Mappature Aree Processi"**, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

In continuità con le indicazioni fornite da ANAC nell'"Allegato 1) Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dell'Ente, si è provveduto ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in **basso, medio, alto, altissimo**.²

A tal fine è stato necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione). Infatti, per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola nelle citate tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

Fase 1 - Identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature redatte sono stati indicati gli eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

Fase 2 - Analisi del rischio³: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

Fase 3 – Misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.⁴

² All. 1) PNA 2019, p. 28.

³ L'Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

⁴ L'Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori: livello di interesse "esterno"; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività

Le valutazioni sui singoli indicatori sono state supportate, per quanto possibile, da dati oggettivi. Infine, la valutazione del rischio è stata improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

2.3.6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali, che di quelle 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 e per la loro stabilità nel tempo, mentre le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l’obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione e gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l’attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Perciò, pur traendo origine da presupposti diversi, le misure generali e specifiche sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell’organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

Fase 1 - Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l’Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

esaminata; opacità del processo decisionale; livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano; grado di attuazione delle misure di trattamento.

L'ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

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

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Fase 2 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili dei Settori, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo nel già citato **Allegato 1 "Mappature Aree Processi"** del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi, inoltre, vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo e declinate nell'**Allegato 2 "Misure generali"**.

2.3.7 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Come già spiegato nel paragrafo precedente, le misure di prevenzione della corruzione di carattere generale incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Con l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, l'ANAC ha previsto per i piccoli Comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- Codice di Comportamento dei dipendenti;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- Tutela del whistleblower;
- Misure alternative alla rotazione ordinaria;
- Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- Patti di integrità;
- Divieto di pantouflage;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- Commissioni di gara e di concorso;
- Rotazione straordinaria.

All'interno del già citato "Allegato 2", ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali è stato indicato: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle misure generali, da farsi su tutte le misure ma concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT, trattandosi di misure obbligatorie per legge, si prevede, come suggerito da ANAC nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, un monitoraggio a cadenza annuale per ogni singola misura generale.

2.3.8 LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dall'art. 1, comma 15, della Legge n. 190 del 2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 hanno delegato il Governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.lgs. n. 33 del 2013;
- D.lgs. n. 97 del 2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33 del 2013, è intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Publicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.lgs. n. 33 del 2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.lgs. n. 82 del 2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sottosezione del Piano dedicata alla Trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio dei Responsabili dei Settori, cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascun Responsabile, in ragione della propria competenza istituzionale, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.lgs. n. 33 del 2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.lgs. n. 33 del 2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono i Responsabili dei Settori, ai quali è stato conferito, tramite decreto del Sindaco, incarico di Elevata Qualificazione.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa"*.

Come previsto dall'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli Comuni, ANAC ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310 del 2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai Comuni con meno di 5000 e meno di 50 dipendenti. Tale documento tarato sulle realtà dei piccoli Comuni e che nel quale trova attuazione la misura della trasparenza è costituito dall'**Allegato 3 "Sottosezione trasparenza"** della presente sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 2013, consente a chiunque, 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, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "*chiunque*".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

Presso l'Ente viene istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale e dai PNA.

2.3.9 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione. Infatti, per disegnare una efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Come specificato nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, il RPCT programma il monitoraggio delle misure (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Come già anticipato nel paragrafo 2.3.7, rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle misure generali, trattandosi di misure obbligatorie per legge, si prevede, come suggerito da ANAC nell'Aggiornamento 2024 al PNA

2022, un monitoraggio a cadenza annuale per ogni singola misura generale. Ciò è consultabile all'interno dell'**Allegato 2 "Misure generali"**.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure specifiche anticorruzione, il RPCT ha precisato se il monitoraggio avverrà, con riferimento alla singola misura, ogni anno, ogni due anni, oppure ogni tre anni, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Questo consentirà all'Ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l'impegno, tuttavia, di effettuare, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate. Ciò è consultabile all'interno dell'**Allegato 1 "Mappature Aree Processi"**.

Rispetto al monitoraggio della sottosezione Trasparenza, come già visto per le misure generali e specifiche anticorruzione, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti. A tal riguardo, il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione: tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013. Ciò è consultabile all'interno dell'**Allegato 3 "Sottosezione trasparenza"**.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- Ciascun Responsabile dei Settori provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- Ciascun Responsabile dei Settori provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale e nel rispetto della programmazione del monitoraggio stabilita, è tenuto a consultare i Responsabili dei Settori in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

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

- **Allegato 1 Mappature Aree Processi;**
- **Allegato 2 Misure generali;**
- **Allegato 3 Sottosezione trasparenza.**

Tali Allegati predisposti dal RPCT sono stati condivisi, come da protocollo del Comune n. 2671 del 2025, con tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente, affinché avessero l'opportunità di presentare eventuali osservazioni in merito al contenuto di tali documenti prima della loro approvazione.

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
- Segreteria;

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

- Bilancio;
- Personale;
- Tributi;

- **Settore Lavori Pubblici e Urbanistica**

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

- **Settore Polizia Municipale**

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

3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La Dotazione organica dell'Ente al 31 dicembre 2024 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. contabili (EQ IN ASPETTATIVA)	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 pieno	1	
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	Tempo pieno	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	

L'Ente ha la segretaria convenzionata per il Segretario Comunale con il Comune di Ferentillo fino al 15 maggio 2025 e la quota percentuale per il Comune di Valtopina è pari al 25,00%:

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 da Rendiconto di Gestione 2023	534.619,15

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, 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.

Lo scorso ottobre 2024 ha cessato dal servizio una unità di personale inquadrata nell'Area degli Operatori; tale posto è stato soppresso e le risorse sono state utilizzate per la trasformazione del rapporto da part-time a full-time dei due profili di Istruttore amministrativo inquadrati nell'Area degli Istruttori.

3.2.4 Piano triennale del fabbisogno del personale

L'Ente, ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, in relazione al fabbisogno del personale 2025-2027 ha programmato quanto di seguito:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027 - RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO -					
Anno	Area	N°	Profilo	Copertura	Requisiti per l'accesso
2025					
2026					
2027	Area dei Funzionari e dell'E.Q. (turn over)	1	Specialista in attività amministrative e contabili	Assunzione mediante mobilità volontaria art. 30 D.Lgs. 165. In caso di esito negativo si procederà a scorrimento di graduatorie di altri Enti	Titolo di studio: Laurea

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027 - RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO -					
Anno	Area	N°	Profilo	Copertura	Requisiti per l'accesso
2025	Area degli Istruttori	0,33	Istruttore Amministrativo o Tecnico	Assunzione art. 1 comma 557 Legge 311/2004 - dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025	Esperienza e professionalità maturata in altra amministrazione
	Area dei funzionari e dell'E.Q.	0,33	Istruttore Direttivo Tecnico	Assunzione art. 1 comma 557 Legge 311/2004 - dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025	Esperienza e professionalità maturata in altra amministrazione
2026	Area dei funzionari e dell'E.Q.	0,33	Specialista in attività amministrative e contabili	Assunzione art. 1 comma 557 Legge 311/2004 - dal 1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2026	Esperienza e professionalità maturata in altra amministrazione
	Area dei funzionari e dell'E.Q.	0,33	Istruttore Direttivo Tecnico	Assunzione art. 1 comma 557 Legge 311/2004 - dal 1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2026	Esperienza e professionalità maturata in altra amministrazione
2027					

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

Nell'anno 2027 per la copertura del posto di Specialista in attività amministrative e contabili inquadrato nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, prioritariamente si provvederà tramite passaggio diretto tra amministrazioni, attivando procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001. In caso di esito negativo della procedura precedente, si provvederà all'utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato di altri Enti dello stesso comparto con le modalità descritte all'art. 23 del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni e delle altre procedure selettive.

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 una 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 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 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 all'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. La formazione dei dipendenti rappresenta una leva strategica per lo sviluppo organizzativo.

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. La formazione assume un ruolo strategico per la crescita 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 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. Ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e ha individuato i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia. La legge n. 190 del 2012 prevede anche 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.

L'obbligatorietà della formazione in materia di trasparenza e anticorruzione deriva dalla normativa sopra citata, che definisce espressamente le responsabilità in caso di inadempienza (art. 1, commi 8 e 12 della legge 190/2012).

Inoltre, non si può non fare riferimento alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025. Tale nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *"Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche"*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. La programmazione della formazione per l'anno 2025 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 2025;
- la piattaforma "Syllabus", messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica;

- Altri eventuali formatori, individuati, laddove possibile, su richiesta dei Responsabili di Settore.

Si 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 Ufficio, mentre il Segretario Comunale 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:

- 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 40 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 01.01.2025:

Sesso	Totale	%
Donne	5	38,46%
Uomini	8	61,54%
Totale complessivo	13	100,00%

Tab. 2 – Suddivisione personale a tempo determinato e indeterminato alla data del 01.01.2025::

Sesso	T.ind.	T.det.	T.ind. (EQ)	T.det. (EQ)	Segr. Gen.	Art. 90 TUEL	Totale	%
Donne	5	0	3	0	0	0	5	38,72%
Uomini	6	2	1	2	1	0	9	61,28%
Totale	11	2	4	2	1	0	14	100,00%

Tab. 3 – Suddivisione personale per aree alla data del 01.01.2025:

Sesso	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli istruttori	Area dei funzionari e dell'EQ	Segretario generale	Totale
Donne	0	0	2	3	0	5
Uomini	0	2	3	1	1	7
Totale	0	2	5	4	1	12

Tab. 4 – Congedi parentali e L. 104 del personale a tempo indeterminato al 01.01.2025:

	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
Congedi parentali GG	0	0	0	0	0	0
Congedi parentali HH	0	0	0	0	0	0
Congedo paternità	0	0	0	0	0	0
L. 104 a GG.	0	216	0	1	0	0
L. 104 a HH	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	4	7

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 verifichino 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 valutarci 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.