



Comune di Sarmede  
Provincia di TREVISO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
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)

Indice	
Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	pag. 5
2.2 Sottosezione di programmazione - Performance (ai fini dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009)	pag. 5
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 20
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	pag. 62
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	pag. 63
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 66
3.4 Sottosezione di programmazione - Formazione del personale dipendente	pag. 69
3.5 Sottosezione di programmazione - Piano delle Azioni Positive	pag. 80
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
Allegati alla sezione 2.3 del PIAO da 1 a 8 in file separato avente il seguente contenuto:	
A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi – Schede:	
-	Tavola Allegato 1 – Catalogo dei processi
-	Tavola Allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
-	Tavola Allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
-	Scheda riepilogativa: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
B - Analisi dei rischi – Schede:	
-	Tavola Allegato 4 – Misura del livello di esposizione al rischio
-	Scheda riepilogativa: Analisi rischi;
C - Individuazione e programmazione delle misure – Schede:	
-	Tavola Allegato 5 – Scheda misure preventive;
D - Misure di trasparenza – Schede:	
-	Tavola Allegato 6 – Obblighi di pubblicazione misure di trasparenza.
Allegato Sub. 1: proposta modello di schema sintetico di Patto di Integrità	

### Premessa:

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

### Riferimenti normativi:

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<p>Comune di Sarmede Indirizzo: Via Marconi, n° 02 – 31026 Sarmede (TV)          Codice fiscale: 84000870265 - Partita Iva: 01706830260          Sindaco: Larry Pizzol          Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12          Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.968          Telefono+39 0438 582740 - Sito internet: <a href="https://comune.sarmede.tv.it">https://comune.sarmede.tv.it</a>          E-mail: <a href="mailto:segreteria@comune.sarmede.tv.it">segreteria@comune.sarmede.tv.it</a> - PEC: <a href="mailto:comune.sarmede@pec.it">comune.sarmede@pec.it</a></p>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
Sottosezione di programmazione - Valore pubblico programmazione	<p>Documento Unico di Programmazione 2025-2027 - D.U.P.S. (documento unico di programmazione semplificato):          - approvato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo n. 74 del 30/07/2024, e presentato al Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 26/09/2024;          Nota di aggiornamento al D.U.P.S.:          di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 28/11/2024 di approvazione, presentata successivamente al Consiglio Comunale mediante atto deliberativo n. 48 del 23/12/2024.</p>
Sottosezione di programmazione - Performance	<p>Documento di Performance          Piano delle Azioni positive 2025 – 2027</p>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
Struttura organizzativa	<p>Struttura organizzativa dell'ente approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 29/09/2022. Mediante adozione della deliberazione di G.C. n° 106 del 21/11/2024, la Giunta ha attribuito in via temporanea i poteri gestionali al Sindaco, ai sensi ex art. 53 Legge n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge n° 448/2001, individuandolo quale responsabile per il servizio di Protezione Civile, con decorrenza dal 01/01/2025</p>
Organizzazione del lavoro agile	<p>Linee guida per la disciplina del lavoro agile, sulla base degli indirizzi impartiti in fase di restrizioni Covid e della normativa e del CCNL del triennio 2019-2021 che ha disciplinato l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unitaria, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.          Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 Dicembre 2023 avente per oggetto "Lavoro agile", con particolare riferimento all'utilizzo di quest'ultimo ove vengano interessati "soggetti fragili".</p>
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025- 2027
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.13, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>2. secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>3. su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance</li> </ol>	

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione (DUP)-Nota di aggiornamento per il triennio della programmazione finanziaria 2025-2027 approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 48 del 23 Dicembre 2024.

Il contesto interno dell'Ente presenta caratteristiche legate alla disponibilità di capitale umano. L'attribuzione di sempre nuove funzioni, i vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, il continuo aggiornamento normativo che dovrebbe essere volto alla semplificazione non raggiungendo spesso lo scopo, complicano le procedure e aggravano i procedimenti. L'attenzione alle risorse umane e la qualità e motivazione del personale sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate, rappresentano il vero punto di forza.

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D.P.R. 81/2022, per gli enti locali di cui all'art. 2 comma 1 del d.lgs. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1 dello stesso d.lgs. 267/2000) e il piano della Performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO.

Sebbene il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 132 del 2022 non preveda la compilazione della sezione per gli enti con meno di 50 dipendenti, dovendo comunque approvare il Piano della Performance e il piano dettagliato degli obiettivi anche ai fini dell'attribuzione del premio secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente, si procede alla compilazione della relativa sottosezione, per economia di atti

### **2.2 PERFORMANCE (ai fini dell'art. 10 D.lgs. 150/2009)**

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione.

Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti.

Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali.

In attuazione della norma, il DFP nel dicembre 2019 ha diramato le Linee Guida per la misurazione e la valutazione della performance individuale. Queste linee guida sono redatte ai sensi del d.lgs. 150/2009 e dell'articolo 3, comma 1, del DPR n. 105 del 2016 che attribuiscono al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato DPR.

Nelle linee guida, in particolare, si forniscono alle amministrazioni indicazioni di maggior dettaglio in ordine alla misurazione e valutazione della performance individuale rispetto a quanto già previsto nelle precedenti linee guida del Dipartimento n. 2/2017.

Il presente Piano è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le indicazioni desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di Sarmede lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Per l'approfondimento in merito a gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione si rimanda alla specifica sezione del PIAO.

L'O.I.V. dovrà verificare, nell'ambito della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema - art. 14, comma 4, lett. a), del D. Lgs. 150/2009 - la coerenza del Piano adottato dall'Amministrazione con i principi generali enucleati nelle sopra richiamate linee guida.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del citato D. Lgs. n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); -
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Piano delle Performance del Comune di Sarmede relativo al triennio 2025- 2027 risulta come di seguito approvato:

ELENCO DEGLI OBIETTIVI				
N.	Area di riferimento	Denominazione obiettivo operativo	Responsabile conseguimento	PESO
T1	OBBIETTIVO TRASVERSALE 1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Segretario e tutti i dipendenti	20
T2	OBBIETTIVO TRASVERSALE 2	MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PAGAMENTI	Segretario e tutti i dipendenti	15
T3	OBBIETTIVO TRASVERSALE 3	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Segretario e tutti i dipendenti	15
S1	SEGRETARIO COMUNALE	MONITORAGGIO DELLA CONOSCIBILITA' ALL'ESTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Segretario comunale	25
S1	SEGRETARIO COMUNALE	REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI	Segretario comunale	25
1.1	U.O. 1 – SERVIZIO FINANZIARIO	APPLICAZIONE DELLE NUOVE REGOLE CONTABILI IN ATTUAZIONE DEI VINCOLI ECONOMICI E FINANZIARI DELLA NUOVA GOVERNANCE EUROPEA	Responsabile Area	10
1.2	U.O. 1 – SERVIZIO FINANZIARIO	CONTABILIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI RICADENTI NEL PERIMETRO PNRR	Responsabile Area	20
1.3	U.O. 1 – SERVIZIO FINANZIARIO	MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DELLE RISCOSSIONI DELLE ENTRATE TRIBUTARIE PER EFFETTO DELLA VERIFICA/BONIFICA BANCA DATI E DEL NUOVO SOFTWARE TRIBUTI	Responsabile Area e Rupolo Pamela	10
1.4	U.O. 1 – SERVIZIO FINANZIARIO U.O. 4 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO	MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DELLE RISCOSSIONI DELLE ENTRATE TRIBUTARIE PER EFFETTO DELLA CREAZIONE DI UNA BANCA DATI PER LA VERIFICA DELLA RISCOSSIONE DELLA TASSA DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO	Responsabili Area Pamela Rupolo Desirèè Gava	10
2.1	U.O. 2 - LAVORI PUBBLICI/GESTIONE DEL PATRIMONIO	COMPLETAMENTO DEL PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE REVIVAL PNRR M1C3I2.1	Responsabile Area e Sara Ghirardi	30
2.2	U.O. 2 - LAVORI PUBBLICI/GESTIONE DEL PATRIMONIO	INSTALLAZIONE DI TAVELLE ARTISTICHE REALIZZATE NELL'AMBITO DEL PROGETTO STREAM	Responsabile Area e Roberto Pizzol	20
3.1	U.O. 3 - EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/CED E POLIZIA LOCALE	ATTUAZIONE PROGETTO FINANZIATO CON PNRR MISURA 1.3.1 PDND (PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI)	Responsabile Area	10
3.2	U.O. 3 - EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/CED E POLIZIA LOCALE	VARIANTE N. 4 AL P.I. PIANO ANTENNE	Responsabile Area e Elisa Sandrin	10
3.3	U.O. 3 - EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/CED E POLIZIA LOCALE	DEMATERIALIZZAZIONE MEDIANTE DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE CARTACEE DEGLI ANNI 1994-1995	Responsabile Area e Elisa Sandrin	15

3.4	U.O. 3 - EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/CED E POLIZIA LOCALE	REDAZIONE PIANO DI MANUTENZIONE E SOSTITUZIONE DELLA SEGNALETICA VERTICALE DELLE PRINCIPALI STRADE COMUNALI	Responsabile Area e Simone dal Bò	15
4.1	U.O. 4 - SERVIZI AMMINISTRATIVI	DIGITALIZZAZIONE DEGLI INDICI DEI REGISTRI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE ANNI DAL 1907 AL 1940	Responsabile Area e Barbara Franco	10
4.2	U.O. 4 - SERVIZI AMMINISTRATIVI	ADEMPIMENTI DELLA NUOVA REVISIONE ANAGRAFICA DEL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	Responsabile Area e Barbara Franco	10
4.3	U.O. 4 - SERVIZI AMMINISTRATIVI	PROGRAMMAZIONE, DIFFUSIONE E MONITORAGGI PROGETTI CULTURALI COMPLEMENTARI A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	Responsabile Area e Elisa Felet	10
4.4	U.O. 4 - SERVIZI AMMINISTRATIVI	IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO ADEMPIMENTI ANTI-CORRUZIONE E TRASPARENZA SUL SITO ANAC	Responsabile Area e Desirée Gava	10

DESCRIZIONE OBIETTIVI:

OBIETTIVI GESTIONALI STRUTTURALI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE E AL SEGRETARIO COMUNALE				
OBIETTIVO T1				
Responsabile (che viene valutato):		TUTTI I TITOLARI DI P.O. IN PARI MISURA E SEGRETARIO COMUNALE		
Unità		Tutte		
Missione:		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:		03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Amministratore di riferimento:		Pizzol Larry		
Esercizi di riferimento		2025/2026/2027		
Obiettivo:		Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio		
Finalità e risultati da raggiungere:		applicazione del piano e rispetto delle misure di prevenzione in esso contenute		
FASI		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1) Raccolta informazioni esterne (stakeholder/Prefettura)		Entro 15/01	100%	
2) Predisposizione piano triennale - PIAO		Entro 15/08	100%	
3) Predisposizione relazione per il Sindaco e i consiglieri comunali		Entro 15/09	100%	
4) Osservazione delle varie disposizioni nell'espletamento di ciascun iter procedimentale		Entro 31/12	100%	
TOTALE % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Monitoraggio in sede di controlli interni	n. report	da 1 a 3		
Adozione piano triennale	Valore assoluto 1/0	1		
Predisposizione relazione per il Sindaco e i consiglieri comunali	Valore assoluto 1/0	1		
Totale peso obiettivo				20%
Totale % realizzazione Indicatori				

OBIETTIVI GESTIONALI STRUTTURALI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE E AL SEGRETARIO COMUNALE				
OBIETTIVO T2				
Responsabile (che viene valutato):		TUTTI I TITOLARI DI P.O. IN PARI MISURA E SEGRETARIO COMUNALE		
Unità		Tutte		
Missione:		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:		03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Amministratore di riferimento:		Pizzol Larry		
Esercizi di riferimento		2025/2026/2027		
Obiettivo:		Monitoraggio dei tempi di pagamento		
Finalità e risultati da raggiungere:		13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto		

		<p>legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. La circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3.01.2024 prevede che dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei dirigenti apicali delle rispettive strutture prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi. Considerato che questo ente si trova in regola per quanto riguarda il rispetto dei tempi di pagamento, l'obiettivo sarà strutturato in modo da monitorare il miglioramento ulteriore degli standard già applicati. L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i Responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p>		
FASI		SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
1) Monitoraggio sui tempi di pagamento delle fatture liquidate nel periodo gennaio – dicembre		31/12	100%	
2) Rispetto dei tempi medi di pagamento. Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 1/01 al 31/12 per tutti i codici di fatturazione gestiti dalle Aree. La fonte di rilevazione è l'Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze		31/12	100%	
TOTALE % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Indicatore di riduzione del debito pregresso: si verifica se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. In tal caso si attivano delle misure per ridurre lo stock del debito residuo.	Valore assoluto 1/0	1		
Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano delle misure per l'eliminazione dei ritardi nei pagamenti se l'amministrazione rispetta la condizione di cui all'indicatore 1 ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002	Valore assoluto 1/0	1		
Totale % peso obiettivo			15%	
Totale % realizzazione Indicatori				

OBBIETTIVI GESTIONALI STRUTTURALI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE E AL SEGRETARIO COMUNALE				
OBBIETTIVO T3				
Responsabile (che viene valutato):	TUTTI I TITOLARI DI P.O. IN PARI MISURA E SEGRETARIO COMUNALE			
Unità	Tutte			
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	10 – Risorse Umane			
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry			
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027			
Obiettivo:	Formazione del Personale			
Finalità e risultati da raggiungere:	<p>La direttiva 14.1.25 del Ministero per la Pubblica Amministrazione rafforza quanto già comunicato con la precedente 23.03.2023 e 28.11.2023. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione'.</p> <p>La Direttiva ministeriale del 14.1.2025 sull'obbligo di formazione dei dipendenti prevede in particolare che, a partire dal 2025, la quota di formazione pro-capite dei dipendenti deve essere di almeno 40 ore l'anno.</p> <p>Dal documento si evince che la formazione deve essere posta quale specifico obiettivo di performance che ciascun responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti alle attività formative.</p> <p>Ogni amministrazione ha la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico sulle competenze trasversali (quali: transizione amministrativa, digitale ed ecologica), nonché di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche;</p> <p>Premesso che, in attuazione della citata normativa il presente PIAO deve riportare, come contenuto minimo della specifica sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, specifiche informazioni per ogni intervento formativo, con il presente obiettivo si pone quale obiettivo di performance quello di promuovere la formazione del personale dipendente garantendo un impegno complessivo non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente, mediante un coordinamento centrale delle attività programmate.</p>			
FASI			SCADENZA	% REALIZZAZIONE
1) Programmazione della formazione e implementazione del sistema di monitoraggio.			06/12	100%
2) Verifica del rispetto dei target di formazione			31/12	100%
TOTALE % realizzazione delle Fasi				
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
A ciascun dipendente andrà consegnato un programma di formazione individuale,	Valore assoluto 1/0	1		
Verifica del conseguimento degli obiettivi formativi indicati dal programma individuale	Valore assoluto 1/0	1		
Totale % peso obiettivo				15%
Totale % realizzazione Indicatori				

OBBIETTIVI GESTIONALI STRUTTURALI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE E AL SEGRETARIO COMUNALE	
OBBIETTIVO S1	
Responsabile (che viene valutato):	SEGRETARIO COMUNALE
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027
Obiettivo:	Monitoraggio dell'efficacia della sezione amministrazione trasparente
Finalità e risultati da raggiungere:	La delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 elenca, al punto 5 'obiettivi strategici' elenca una serie di misure in materia di prevenzione della corruzione ed implementazione della trasparenza che il Piano Integrato di Attività ed

		<p>Organizzazione deve obbligatoriamente contenere. Tra questi, oltre alla revisione e al miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi), vi è il miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" e l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.</p> <p>Tanto premesso, si propone per il triennio 2025/2027 quale obiettivo gestionale strategico in materia di trasparenza un impegno aggiuntivo degli uffici, coordinati dal segretario comunale, per quanto riguarda la intelligibilità della sezione 'amministrazione trasparente'. Tale obiettivo passa attraverso un impulso all'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ed ha come esito un miglioramento della accessibilità all'esterno ed all'interno delle informazioni rilevanti per l'ente.</p>			
FASI		SCADENZA		% REALIZZAZIONE	
1) Valutazione delle soluzioni informatiche per il miglioramento dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		31/07		100%	
2) Incontri con i responsabili per valutare gli aspetti da migliorare per rendere i dati presenti in "Amministrazione trasparente" maggiormente intelligibili;		31/09		100%	
3) Verifica dei risultati in termini di fruibilità e trasparenza del sito		31/12		100%	
TOTALE % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Valore assoluto 1/0	15	1		
Semplificazione e miglioramento della trasparenza in concreto	Valore assoluto 1/0	10	1		
Totale % peso obiettivo				25%	
Totale % realizzazione Indicatori					

OBIETTIVI GESTIONALI STRUTTURALI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE E AL SEGRETARIO COMUNALE					
OBIETTIVO S2					
Responsabile (che viene valutato):		SEGRETARIO COMUNALE			
Amministratore di riferimento:		Pizzol Larry			
Esercizi di riferimento		2025/2026/2027			
Obiettivo:		Revisione dell'ordinamento regolamentare dell'ente, con particolare riferimento all'area economico finanziaria.			
Finalità e risultati da raggiungere:		L'obiettivo consiste nella ricognizione della normativa di secondo livello vigente nell'ente e nella eventuale revisione ed aggiornamento dei Regolamenti che necessitano di un adeguamento in recepimento delle principali riforme normative a livello nazionale e delle esigenze dell'ente. Nel corso del 2024 sono stati approvati i regolamenti relativi all'area tecnica ed amministrativa (come ad es. il regolamento sull'applicazione del principio di rotazione, regolamento incentivi ecc..). Nella presente annualità si propone di intervenire sulla regolamentazione dell'area economico finanziaria (regolamento contabilità, IMU ecc..)			
FASI		SCADENZA		% REALIZZAZIONE	
1) Incontri propedeutici con i responsabili delle aree		31/12		100%	
2) Analisi del quadro normativo di riferimento e delle modifiche apportate		31/12		100%	
3) Studio della procedura, verifica delle competenze e acquisizione di pareri per la redazione del testo normativo		31/12		100%	
TOTALE % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Percentuale %	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento

Analisi della normativa regolamentare dell'ente	Percentuale di regolamenti verificati su quelli vigenti	10	raggiungimento di almeno il 60% per il 2025		
Analisi della normativa regolamentare dell'ente	Percentuale di regolamenti verificati su quelli vigenti	15	raggiungimento di almeno il 90% per il 2026		
Totale % peso obbiettivo				25%	
Totale % realizzazione Indicatori					

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
1^ U.O. – SERVIZIO FINANZIARIO**

Responsabile	ZANETTE ANTONELLA	Funzionario e Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Area
RUPOLO PAMELA	Full time	Istruttori
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.		

**OBBIETTIVO 1.1**

Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry		
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027		
Obiettivo:	Applicazione delle nuove regole contabili in attuazione dei vincoli economici e finanziari della nuova governance europea in particolare per quanto riguarda le novità inerenti la contabilità armonizzata e la riforma Accrual (implementazione dei nuovi standard contabili italiani - ITAS).		
Finalità e risultati da raggiungere:	La finalità dell'obiettivo è quella di implementare il sistema finanziario dell'ente dei presidi gestori previsti dalla normativa di settore.		
FASI	SCADENZA	PESO OBBIETTIVO RIFERITO AL SERVIZIO	% REALIZZAZIONE
1) Approfondimento della normativa mediante la consultazione dei documenti messi a disposizione sul sito del MEF	01.12	5%	100%
2) Rispetto delle scadenze e degli accorgimenti tecnico contabili previsti dalla normativa	31.12	5%	100%
Indicatore descrizione	Unità di misura		Valore Target
Completamento della formazione	Si= 1 No=0		1
Applicazione delle regole contabili	Si= 1 No=0		1
Condivisione con il personale del servizio/ente	Si= 1 No=0		1
Totale peso obbiettivo	10%		

**OBBIETTIVO 1.2**

Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry			
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027			
Obiettivo:	Attuazione delle regole giuscontabili anche per gli interventi ricadenti nel perimetro degli investimenti PNRR			
Finalità e risultati da raggiungere:	La finalità dell'obiettivo è quella di tenersi costantemente aggiornati sulla più recente normativa tecnico contabile, anche relativa all'attuazione del PNRR, a beneficio della gestione ottimale del Servizio.			
FASI	SCADENZA	% REALIZZAZIONE		
1) formazione continua del personale dell'ufficio mediante partecipazione ad eventi formativi	09/12	100%		
2) gestione degli stanziamenti di entrata e della spesa	31/12	100%		
3) rispetto delle tempistiche previste per le fasi di spesa ed entrata	31/12	100%		
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo
Numero ore formazione	n. di ore	5%	Da 5 a 10	
Conseguimento dell'obiettivo	Valore assoluto	5%	1	

Rispetto delle scadenze	Valore assoluto	10%	1	
Totale peso obiettivo				20%
Totale realizzazione obiettivi				

OBBIETTIVO 1.3				
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	04- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry			
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027			
Obiettivo:	Miglioramento dei tempi delle riscossioni delle entrate tributarie IMU per effetto della verifica/bonifica banca dati e del servizio di supporto alla riscossione.			
Finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione comunale intende affidare un servizio per efficientare il sistema di monitoraggio e riscossione dei tributi. Per il conseguimento di questo obiettivo è necessario che il servizio finanziario dell'ente sia coinvolto attivamente migliorando la banca dati esistente al fine di implementare il monitoraggio dell'andamento dei crediti non riscossi in relazione all'IMU. Inoltre l'ufficio deve collaborare con i partner di progetto per attivare le proposte di efficientamento del sistema che vengono proposte, in affiancamento ed a supporto della gestione esterna del servizio di riscossione.			
ATTIVITA'			SCADENZA	% REALIZZAZIONE
1) controllo e verifica delle posizioni tributarie			30/09	100%
2) monitoraggio della banca dati con le comunicazioni dei contribuenti.			31/12	100%
3) confronto dei risultati con i dati forniti dalla società affidataria			31/12	
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo
Creazione di una banca dati	Valore assoluto 1/0	5%	1	
Conformità dei dati a quelli riportati dalla società concessionaria	Valore assoluto 1/0	5%	0	
Miglioramento dei tempi e delle percentuali di riscossione	Percentuale	10%	Da 10% a 30%	
Totale peso obiettivo				20%
Totale realizzazione obiettivi				

OBBIETTIVO 1.4				
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	04- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry			
Esercizi di riferimento	2025/2026			
Obiettivo:	Miglioramento dei tempi delle riscossioni delle entrate del canone unico patrimoniale e creazione di una banca dati della riscossione.			
Finalità e risultati da raggiungere:	L'amministrazione comunale gestisce il servizio di recupero del canone unico patrimoniale coinvolgendo più uffici, in particolare la segreteria che afferisce all'area amministrativa ed il servizio finanziario. In minima parte è coinvolto anche il servizio edilizia privata e CED, per la parte che riguarda l'identificazione delle aree e degli spazi pubblici. L'ente è provvisto di un regolamento, adottato nel 2021, in recepimento del D. Lgs. 160/2019. L'obiettivo in esame prevede che il servizio finanziario dell'ente crei una banca dati per il monitoraggio dell'andamento dei crediti non riscossi, eventualmente mappando le autorizzazioni originarie. Conseguentemente l'ufficio segreteria provvede ad attivare la procedura di recupero con pago P.A..			
ATTIVITA'			SCADENZA	% REALIZZAZIONE
1) controllo e verifica delle posizioni tributarie			31/12/2025	100%
2) creazione di una banca dati con le comunicazioni dei contribuenti le informazioni acquisite dai portali telematici e dagli uffici comunali			31/12/2025	100%

3) coordinamento tra le Aree e attivazione delle procedure di recupero crediti			31/12/2026	
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo
Creazione di una banca dati	Valore assoluto 1/0	5%	1	
Miglioramento dei tempi e della percentuale di riscossione del Canone unico patrimoniale	Percentuale di miglioramento da 10% a 30%	5%	30%	
Totale peso obiettivo				10%
Totale realizzazione obiettivi				

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2^ U.O. – LAVORI PUBBLICI/GESTIONE DEL PATRIMONIO/AMBIENTE		
Responsabile	ALTINIER ALIGI	Funzionario e Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Area
GHIRARDI SARA	Full time	Istruttori
PIZZOL ROBERTO	Full time	Operatori esperti
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.		

OBIETTIVO 2.1	
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	06- Ufficio Tecnico
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027
Obiettivo:	Completamento del progetto locale di rigenerazione culturale e sociale REVIVAL – PNRR M1C3I2.1.
Descrizione obiettivo:	<p>Il Comune di Sarmede ha partecipato al bando PNRR relativi all'attrattività dei borghi (Linea B) mediante la presentazione di un progetto locale di rigenerazione culturale e sociale di borgo Val e dei borghi –contermini, progetto denominato REVIVAL, che ha ottenuto il finanziamento completo per complessivi €.1.598.080,00.</p> <p>L'obiettivo generale del progetto è quello di trasformare borgo Val e gli altri borghi del Comune limitrofi in luoghi capaci di attrarre appassionati e professionisti dei settori culturali e creativi in modo continuativo e stanziale, attraverso un percorso fondato su arte e creatività. Il progetto mira ad ottenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- significativi effetti sulla tenuta/incremento dei livelli occupazionali, con particolare riferimento alla componente femminile e dei giovani attraverso avvio di nuove attività di impresa (attività di residenza, trasporto, didattica, promozione turistica, ecc), incremento dell'occupazione (in parte anche a soggetti con disagio economico e sociale), svolgimento di formazione focalizzata su competenze creative e culturali, e creazione di collaborazioni tra artisti creativi ed imprese tradizionali;</li> <li>- contrasto all'esodo demografico dei borghi, mediante l'incremento ed il miglioramento dei servizi attuali, mediante l'insediamento di artisti/creativi, sia con residenza permanente che periodica;</li> <li>- incremento della partecipazione culturale e creazione di condizioni ideali per l'insediamento di creativi, artisti e digitali nomadi, mediante la realizzazione di nuove strutture di accoglienza (ostello degli artisti, albergo diffuso, spazi di co-working,), l'apertura di negozi, botteghe e laboratori, la creazione di offerte turistiche, e lo sviluppo di attività che favoriscano il coinvolgimento delle comunità locali;</li> <li>- migliore fruizione del patrimonio culturale locale, attraverso la realizzazione di un centro di documentazione di libri per l'infanzia (Fondazione Zavrel), il recupero e la valorizzazione di sentieri e percorsi storico/naturalistici, la manutenzione e realizzazione di affreschi, il miglioramento dell'accessibilità al Museo Zavrel e a Casa Zavrel;</li> </ul>

	- rilancio turistico del paese e del territorio, attraverso attività mirata di promozione turistica e di miglioramento della mobilità intra-comunale mediante l'acquisto di mezzi di trasporto "green", la finalità del presente progetto. Il progetto si articola in 11 progetti, per i quali, si articolano in 3 annualità per ciascuna delle quali sono previste precise scadenze.				
ATTIVITA'	SCADENZA		% REALIZZAZIONE		
1) controllo delle fasi attuative degli interventi, predisposizione degli stati di avanzamento, liquidazione dei compensi, collaudi finali e/o creazione, implementazione portale Regis, rendicontazione finale di almeno 6 interventi del progetto;	30/06/2025		100%		
2) controllo delle fasi attuative degli interventi, predisposizione degli stati di avanzamento, liquidazione dei compensi, collaudi finali e/o creazione, implementazione portale Regis, rendicontazione finale di tutti gli interventi del progetto; conclusione di tutto il progetto	30/06/2026		100%		
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	30%	1		
Totale peso obiettivo					
Totale realizzazione obiettivi					

OBBIETTIVO 2.2	
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	05- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry
Esercizi di riferimento	2025
Obiettivo:	Installazione di tavole artistiche realizzate nell'ambito del progetto STREAM
Descrizione obiettivo:	<p>Il Comune di Sarmede è partner del progetto INTERREG V ITALIA-AUSTRIA S.T.R.E.A.M. "Sostenere il Turismo sostenibile, la Rigenerazione urbana e la promozione delle Arti in aree Montane" RIF. ITAT- 2024, finanziato nell'ambito del secondo avviso del programma di cooperazione transfrontaliera Interreg V Italia-Austria 2014-2020.</p> <p>Il progetto S.T.R.E.A.M. nasce dalla volontà di aumentare il potenziale turistico dell'area transfrontaliera, mettendo in rete risorse culturali italiane e austriache, ed il suo obiettivo è la valorizzazione e la preservazione del patrimonio esistente dei suddetti territori e allo stesso tempo il suo inserimento in una rinnovata offerta turistica transfrontaliera, tramite una serie di azioni volte a creare modelli di sviluppo sostenibile per spazi pubblici e privati tramite l'arte e la cultura, tramite il rilancio di piccoli centri storici in area transfrontaliera, nonché tramite la promozione integrata e sostenibile delle destinazioni culturali valorizzate, rivolta alle organizzazioni del turismo, alle pubbliche amministrazioni e alla popolazione locale.</p> <p>Il progetto, che ha goduto di un finanziamento europeo, si è sviluppato su 6 interventi distinti, uno dei quali è WP5 e prevede lo svolgimento di un laboratorio di arti grafiche e illustrazione per l'infanzia coordinato dalla Fondazione Zavrel e tenuto da artisti conosciuti a livello internazionale. Durante tale corso sono state realizzate dai vari corsisti, delle opere grafiche su tavole in calcestruzzo raffiguranti delle farfalle (simbolo del mondo di Zavrel e di Sarmede - Paese delle Fiabe), tutte differenti tra loro e tutte originali. Al termine del laboratorio le tavole realizzate sono state circa 40.</p> <p>Il progetto prevedeva che tali opere fossero installate ed esposte su vari spazi pubblici e privati lungo le principali vie del paese, e quindi visibili ai turisti, per creare un itinerario artistico e culturale che permettesse di far conoscere l'intero territorio comunale.</p> <p>L'obiettivo in oggetto, si articola su tre annualità, e consiste nell'installazione di parte delle suddette tavole su edifici e luoghi pubblici e privati (ma visibili dalla viabilità pubblica) nei tre borghi più storici del Comune di Sarmede, e precisamente Borgo Ranè, Borgo Martin e Borgo Val, sfruttando la mappatura degli edifici pubblici e privati presenti nei tre borghi emersa dallo svolgimento dell'intervento WP3 dello stesso progetto STREAM.</p>

ATTIVITA'			SCADENZA		% REALIZZAZIONE
1) Installazione di tutte le tavole artistiche			31/12/2025		100%
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Completamento installazione tavole artistiche realizzate nell'ambito del progetto STREAM	n° installazioni	20%	Installazione di tutte 40 le tavole per il 2025		
Totale peso obiettivo					20%
Totale realizzazione obiettivi					

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
3^ U.O. – EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/CED E POLIZIA LOCALE**

Responsabile	VENEZIANO SERGIO	Funzionario e Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Area
SANDRIN ELISA	Full time	Istruttori
DAL BO' SIMONE	Full time	Vigile
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.		

**OBBIETTIVO 3.1**

Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma:	08 – Statistica e sistemi informativi				
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027				
Obiettivo:	Transizione digitale in attuazione progetti informatici finanziati con i fondi PNRR				
Descrizione obiettivo:	<p>L'aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 impartisce numerosi nuovi obblighi e specifiche indicazioni per attuare la trasformazione al digitale della pubblica amministrazione mediante una serie di azioni ed implementazioni dei servizi. Al fine di garantire lo svolgimento dell'azione amministrativa nella forma digitale il Comune di Sarmede nella presente annualità ha presentato candidatura con fondi del PNRR - PA Digi-tale 2026 – per i seguenti progetti di investimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-misura 1.4.5. PDND (Piattaforma Notifiche Digitali SEND);</li> <li>-misura 1.4.4 (Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale ANPR e adesione allo Stato Civile ANSC);</li> <li>-misura 2.3.3. (digitalizzazione delle procedure SUAP e SUA);</li> </ul> <p>Per garantire il completo e integrale raggiungimento dell'obiettivo di passaggio digitale dell'attività amministrativa è necessario che tutti gli uffici dell'ente collaborino con la ditta incaricata per l'attuazione dei progetti entro i termini suddetti. L'obiettivo in oggetto consiste pertanto nell'espletamento di tutte le operazioni tecniche e operative necessarie a dare avvio ai nuovi servizi finanziati con fondi PNRR, principalmente per quanto riguarda la messa a disposizione e il trasferimento di dati, informazioni ed atti amministrativi.</p> <p>Nel corso del 2023 e del 2024 sono state attuate le misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3, 1.4.4., 1.3.1.</p>				
FASI	SCADENZA		% REALIZZAZIONE		
1) Collaudo interventi misura 1.4.5. PDND (Piattaforma Notifiche Digitali SEND)	31/12/2025		100%		
2) Collaudo interventi - misura 1.4.4 (Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale ANPR e adesione allo Stato Civile ANSC) e misura 2.3.3. (digitalizzazione delle procedure SUAP e SUA)	31/12/2026		100%		
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	2%	1		
Rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	3%			

Rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	5%			
Totale peso obiettivo					10%
Totale realizzazione obiettivi					

OBBIETTIVO 3.2					
Missione:	08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa				
Programma:	01 – urbanistica ed assetto del territorio				
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2025/2026				
Obiettivo:	Variante n. 4 al p.i. piano antenne				
Descrizione obiettivo:	Redigere la variante urbanistica n. 4 “Piano Antenne”, finalizzata alla pianificazione degli impianti di telefonia mobile ed il monito-raggio dei campi elettromagnetici, attraverso la collaborazione del-le Provincia di Treviso ed il Consiglio di Bacino Sinistra Piave e Savno (vedi DUPS 24-26 pagina 45).				
FASI			SCADENZA		% REALIZZAZIONE
1) Attività di istruttoria e collaborazione con messa a disposizione di dati ed informazioni in atti al progettista incaricato			31/10/2025		100%
2) Redazione degli atti amministrativi di adozione, approvazione e pubblicazione			31/12/2025		100%
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Affidamento incarico	Valore assoluto 1/0	10%	1		
Affidamento incarico	Valore assoluto 1/0	5%	1		
Totale peso obiettivo					10%
Totale realizzazione obiettivi					

OBBIETTIVO 3.3					
Missione:	08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa				
Programma:	01 – urbanistica ed assetto del territorio				
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027				
Obiettivo:	Dematerializzazione mediante digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee degli anni 1995 - 1996				
Descrizione obiettivo:	Dematerializzazione mediante digitalizzazione pratiche edilizie cartacee degli anni 1995-1996 dell'archivio comunale (attività già avviata nell'anno 2022).				
FASI			SCADENZA		% REALIZZAZIONE
1) Verifica, riordino e sistemazione con raggruppamento dell'esistente archivio cartaceo delle pratiche edilizie attualmente collocate in archivi e sedi varie.			31/12/2025		100%
2) Predisposizione di un sistema di codifica finalizzato all'archiviazione digitale nell'ambiente cloud in corso di costruzione.			31/12/2025		100%
3) Digitalizzazione mediante scansione documentale di N. 125 pratiche edilizie			31/12/2025		100%
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Attività di verifica, riordino e sistemazione	Valore assoluto 1/0	5%			
Predisposizione sistema di codifica	Valore assoluto 1/0	10%			
Digitalizzazione pratiche	Percentuale rispetto al target di 100 pratiche				
Totale peso obiettivo					15%
Totale realizzazione obiettivi					

OBBIETTIVO 3.4					
Missione:	03 – Ordine pubblico e sicurezza				
Programma:	01 – urbanistica ed assetto del territorio				
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2025				
Obiettivo:	Redazione piano di manutenzione e sostituzione della segnaletica verticale delle principali strade comunali				
Descrizione obiettivo:	L'obiettivo rientra nella generale attività di vigilanza circa la disciplina della circolazione stradale e del territorio. Con il presente obiettivo si intende migliorare la sicurezza stradale. Il piano prevede di rilevare e documentare la segnaletica verticale esistente al fine di predisporre un cronoprogramma finalizzato alla sostituzione/aggiornamento in relazione alle zone di Sarmede e Borgo Palù (secondo stralcio).				
FASI				SCADENZA	% REALIZZAZIONE
1) 2° stralcio anno 2025 per le località di Sarmede e Borgo Palù					100%
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Redazione piano con rilevazione segnaletica presente ed indicazione segnaletica mancante e da sostituire relativamente alle 8 vie principali di Montaner-Val-Rugolo	Valore assoluto 8 vie rilevate	10%	8		
Redazione piano con rilevazione segnaletica presente ed indicazione segnaletica mancante e da sostituire relativamente alle 8 vie principali di Sarmede-Borgo Palù	Valore assoluto 8 vie rilevate	5%	8		
Totale peso obiettivo					15%
Totale realizzazione obiettivi					

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4^ U.O. – SERVIZI AMMINISTRATIVI ALLA PERSONA		
Responsabile	ROSOLEN PAOLA	Funzionario e Elevata Qualificazione
Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Area
GAVA DESIREE	Full time	Istruttori
FELET ELISA	Full time	Istruttori
FRANCO BARBARA	Full time	Istruttori
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.		

OBBIETTIVO 4.1	
Missione:	01 – Servizi istituzionali – generali e di gestione
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027
Obiettivo:	Digitalizzazione degli indici dei registri di stato civile anni dal 1907 al 1940
Descrizione obiettivo:	Alla fine del diciannovesimo secolo da questa zona sono emigrati, diretti in America Latina, un significativo numero di persone. I discendenti di questi emigranti, al fine di vedersi riconosciuto il diritto allo status civitatis italiano, iure sanguinis, ex lege 91/1992, dovranno presentare istanza agli Uffici Consolari, o ai Tribunali o direttamente ai comuni, dimostrando la propria discendenza dai suddetti cittadini. Per soddisfare il predetto requisito, gli interessati sono alla ricerca delle proprie radici italiane, spesso senza una precisa conoscenza del comune di emigrazione dei loro avi; pertanto inviano, a tutti i comuni della provincia, richieste di certificazioni di stato civile (nascita, matrimonio), contenenti dati approssimativi sia in riferimento alle date di nascita che ai cognomi d'origine della propria famiglia. In detta fattispecie, le ricerche nei registri presenti presso l'Ufficio di Stato Civile risultano, in particolar modo quelli redatti dal 1871 fino al primo dopoguerra, laboriose e dispersive in termini di tempo (specialmente se riguardanti istanze non di competenza di questo Comune), poiché gli atti furono manoscritti

	non sempre in calligrafia e di conseguenza non sempre comprensibili ad una prima lettura. Negli ultimi anni le richieste provenienti dagli istanti o da studi da essi delegati sono aumentate esponenzialmente e per velocizzare le ricerche per la conseguente risposta, si propone di creare un database elettronico, tratto dai registri predetti, per evitare di dover sfogliare decine di atti, consentendo una ricerca mirata, che consentirà una risposta precisa all'utenza. Nel corso del 2023 e del 2024 sono stati digitalizzati gli indici dei registri di stato civile dal 1871 al 188 e dal 1888 al 1906.				
FASI			SCADENZA		% REALIZZAZIONE
1) Creazione di un database in formato xlsx per gli atti di nascita composto dai seguenti campi (cognome e nome, paternità, data di nascita numero/parte/serie dell'atto);			31/12		100%
2) Creazione di un database formato xlsx per gli atti di matrimonio composto dai seguenti campi (cognome e nome sposo e sposa, paternità, data di matrimonio numero/parte/serie dell'atto);			31/12		100%
3) Copiatura dei dati degli atti dai Registri.			31/12		100%
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Indici atti dall'anno 1907 all'anno 1920	Valore assoluto 1/0	10%	1		
atti dall'anno 1920 all'anno 1940	Valore assoluto 1/0	10%	1		
Totale peso obiettivo					10%
Totale realizzazione obiettivi					

OBBIETTIVO 4.2					
Missione:	05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali				
Programma:	07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile				
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2025				
Obiettivo:	Adempimenti della nuova revisione anagrafica del censimento della popolazione residente				
Descrizione obiettivo:	<p>Con circolare prot. n. 2298 del 13/03/2025 l'Istituto Nazionale di Statistica ha diramato le nuove modalità tecniche per la revisione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni per il 2025.</p> <p>La circolare definisce termini e modi per provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa con le risultanze del censimento</p> <p>In particolare, la circolare fissa fasi e tempi delle attività previste dalla normativa affinché l'ISTAT possa tener conto degli esiti della revisione anagrafica.</p> <p>L'obiettivo gestionale è finalizzato a garantire l'assolvimento degli adempimenti impartiti dall'ISTAT e curare la revisione anagrafica che ne è presupposto.</p>				
FASI			SCADENZA		% REALIZZAZIONE
1) Caricamento liste su ANPR			18/04/2025		100%
2) Operazioni di revisione e documentazione su ANPR popolazione al 31.12.2024			18/07/2025		100%
3) Operazioni di revisione e documentazione su ANPR popolazione al 31.12.2025			31/12/2024		100%
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Realizzazione di tutte le attività programmate	Rispetto dei termini 1/0	10%			
Totale peso obiettivo					10%
Totale realizzazione obiettivi					

OBBIETTIVO 4.3	
Missione:	05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma:	02 – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale
Amministratore di riferimento:	Giulia Betyo

Esercizi di riferimento	2025/2026				
Obiettivo:	Programmazione, diffusione e monitoraggio di progetti culturali complementari a supporto della attività della biblioteca comunale				
Descrizione obiettivo:	La lettura svolge una importante funzione comunicative e di aggregazione, ed è una delle leve di accrescimento culturale della popolazione. Per questo anche il polo bibliotecario del comune di Sarmede ha la vocazione di diventare un centro di divulgazione culturale sul territorio. In linea con quanto riportato nel DUPS dell'ente la biblioteca fornisce valido supporto all'attività didattica della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, e con le attività promosse in collaborazione con le scuole è un attore del processo di integrazione ad arricchimento dell'offerta formativa scolastica. In generale, nell'ambito della biblioteca comunale si sviluppano progetti trasversali in collaborazione con associazioni ed enti privati di divulgazione scientifica e letteraria, nell'ottica di rendere i cittadini più consapevoli della realtà in cui vivono, dei cambiamenti continui e favorire la realizzazione di momenti di accrescimento culturale per giovani e adulti. In quest'ottica si inseriscono le attività di programmazione, diffusione e monitoraggio dei diversi progetti da realizzarsi nel prossimo triennio presso la biblioteca di Sarmede.				
FASI			SCADENZA		% REALIZZAZIONE
1) organizzazione degli eventi e rendicontazione attività			31/12		100%
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Realizzazione di tutte le attività programmate	Numero attività Min. 3 max 5				
Totale peso obiettivo					10%
Totale realizzazione obiettivi					

OBIETTIVO 4.4					
Missione:	01 – Servizi istituzionali e di gestione				
Programma:	02 – Segreteria Generale				
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2025/2026/2027				
Obiettivo:	Acquisizione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ora confluito nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO) tramite Piattaforma				
Descrizione obiettivo:	Come noto, ogni anno, entro il 15.12, il RPCT redige la relazione anticorruzione conformemente a quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012. Di norma l'Ente assolve l'adempimento attraverso la compilazione di una scheda excel messa a disposizione da ANAC. Tuttavia negli ultimi anni ANAC, in alternativa alla compilazione della scheda excel, ha creato una piattaforma per l'acquisizione dei piani di prevenzione della corruzione redatti dalle singole PA e soggetti equiparati. Attraverso tale piattaforma la PA redige la relazione anticorruzione con un grado di approfondimento maggiore rispetto a quello presente nella scheda excel. La redazione della relazione tramite la piattaforma comporta anche una maggiore attività degli uffici per la redazione della stessa. In una prospettiva di miglioramento del grado di attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, l'Ente intende redigere la relazione attraverso l'utilizzo di tale piattaforma.				
FASI			SCADENZA		% REALIZZAZIONE
1) Consegna ai Responsabili delle U.O. di una scheda di monitoraggio delle misure specifiche di prevenzione della corruzione inserite nel Piano					100%
2) Raccolta delle schede di monitoraggio compilate dai Responsabili d U.O.					100%
3) Compilazione della relazione anticorruzione attraverso la piattaforma messa a disposizione da ANAC e con la supervisione del RPCT					100%
Totale realizzazione delle fasi					
Indicatore descrizione	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
	Valore assoluto 1/0				
	Valore assoluto 1/0				
Totale peso obiettivo					20%
Totale realizzazione obiettivi					

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 n.132)

Allegati:

- A. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi – Schede:
  - Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi;
  - Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi;
  - Tavola allegato 3 – Registro eventi rischiosi;
  - Scheda riepilogativa: Mappatura dei processi e cataloghi di rischio;
  
- B. Analisi dei rischi – Schede:
  - Tavola allegato 4 – misura del livello di esposizione al rischio;
  - Scheda riepilogativa: Analisi rischi;
  
- C. Individuazione e programmazione delle misure – Schede:
  - Tavola allegato 5 – Scheda misure preventive;
  
- D. Misure di trasparenza – Schede:
  - Tavola Allegato 6 – Obblighi di pubblicazione misure di trasparenza.

Allegato Sub. 1: proposta modello di schema del Patto d'Integrità

## Sommario

1. PARTE GENERALE	23
1.1 SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO	23
1.1.1 AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE	23
1.1.3 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	24
1.1.4 DIRIGENTI E RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	25
1.1.5 ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE(OIV)	25
1.1.6 PERSONALE DIPENDENTE	25
1.3 OBIETTIVI STRATEGICI	26
2. ANALISI DEL CONTESTO	27
2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	27
2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	29
2.2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	30
2.2.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	32
2.2.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI	32
3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	36
3.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI RISCHIOSI	36
3.2 ANALISI DEL RISCHIO	37
3.2.1 SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO	38
3.2.2 CRITERI DI VALUTAZIONE	39
3.2.3 LA RILEVAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI	40
3.2.4 FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO MOTIVATO	40
3.3 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO	41
4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	41
5 MISURE	42
5.1 CODICE CI COMPORTAMENTO	42
5.2 CONFLITTO DI INTERESSI	42
5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	44
5.4 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI	48
5.5 REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI	48
5.6 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	49
5.7 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	49

5.8 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	50
5.9 ROTAZIONE DEL PERSONALE	50
5.10 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	51
5.11 ALTRE MISURE GENERALI	53
5.11.1 CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE	53
5.11.2 PATTI D'INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'	53
5.11.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI	54
5.11.4 EROGAZIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	54
5.11.5 CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE	55
5.11.6 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI DI CONCLUSIONE	55
5.11.7 VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI	55
6 TRASPARENZA	56
6.1 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	56
6.2 MODALITA' ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	57
6.3 IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO	59
6.4 ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE	59
6.5 PUBBLICAZIONE DI ULTERIORI DATI	60
7 MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE	60

## 1. PARTE GENERALE

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Nella redazione del Piano – Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", come base di partenza sono stati considerati anche gli esiti di monitoraggi precedenti, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente.

Il progetto di aggiornamento e revisione della presente sezione coinvolge una pluralità di soggetti:

- la Giunta Comunale, con definizione degli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), attraverso lo svolgimento di un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Titolari di Incarichi di "EQ" /Responsabili dei servizi della struttura, partecipanti per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione del rischio ed all'individuazione delle misure preventive;

### 1.1 SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

#### 1.1.1 AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### 1.1.2 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la Sig.ra Dazzi Dott.ssa Federica – Segretario Comunale, designato con Decreto Sindacale n. 20 del 01/12/2022 pubblicato all'Albo Pretorio Comunale On-Line, nonché sul sito istituzionale in apposita sezione di Amministrazione Trasparente dal giorno 01/12/2022. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre (salvo differimenti) di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarlo all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### 1.1.3 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### 1.1.4 DIRIGENTI E RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

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

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

#### 1.1.5 ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE(OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo,
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
  - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
  - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

In sintesi, l'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV, 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 nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n° 190/2012; art. 44 D.Lgs. n° 33/2013)

#### 1.1.6 PERSONALE DIPENDENTE

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

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

## 1.2 LE MODALITA' DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione 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, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Considerato, altresì, che:

Il decreto legislativo 13 dicembre 2023 n. 222, attuativo dell'art. 2, co. 2, lett. e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227, è volto a garantire l'accessibilità ai servizi delle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità, e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale.

L'inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità sono, ai sensi del decreto citato, considerati obiettivi prioritari della pubblica amministrazione.

Le associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, hanno la possibilità di partecipare alla formazione ed elaborazione del PIAO, con la facoltà, inoltre, di presentare osservazioni relativamente agli obiettivi programmatici e strategici della performance e alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, sui piani d'azione relativi alle misure di inclusione e accessibilità delle persone disabili, e al piano della performance ed alla relazione sulla performance.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- 1 Il Comune di Sarmede, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders con procedura aperta alla partecipazione, ha invitato, mediante la pubblicizzazione di avviso pubblico, le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, tutti coloro che usufruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa Amministrazione, nonché tutti i soggetti interessati, a presentare eventuali proposte e/o contributi, di cui l'Ente avrebbe tenuto conto nella predisposizione del "Piao – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza"; i possibili contributi, in particolare, concernono suggerimenti o proposte per:
  - L'individuazione dei settori e delle attività nel cui ambito risulta più elevato il rischio di corruzione;
  - L'identificazione e la valutazione del rischio;
  - Le misure da apportare, finalizzate a neutralizzare o ridurre il livello di rischio;
- 2 L'Amministrazione Comunale, procede all'approvazione del Piao mediante adozione di proprio atto deliberativo giuntale (e, se reputato opportuno, anche con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale).

## 1.3 OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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 di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

3. la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno di questo comune, da ottenere mediante le seguenti azioni:
  - implementazione dell'informatizzazione del flusso per alimentare dei dati in amministrazione trasparente,
  - incremento della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e privacy.

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano gli obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione, come riportati nel Dups 2025-2027 (approvato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo n. 74 del 30/07/2024, e presentato al Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 26/09/2024 e la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 28/11/2024 e presentata successivamente a Consiglio Comunale mediante atto deliberativo n. 48 del 23/12/2024). Si rimanda inoltre ai contenuti della sottosezione nel presente PIAO 25/27 dedicata alla performance.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

In termini generali si può notare che, come indicato da diverse fonti, l'Italia fa registrare, nel suo complesso, un livello di percezione della corruzione maggiore rispetto alla media europea, con una significativa variabilità territoriale del fenomeno.

Si rimanda l'attenzione, in particolare, ai dati contenuti nelle seguenti relazioni:

- ✓ Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 Dicembre 2018, disponibile alla pagina web:  
[https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione\\_al\\_parlamento\\_anno\\_2017\\_.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf), per la visualizzazione della situazione relativa alla Provincia di appartenenza del Comune di Sarmede.

Per l'analisi del contesto esterno, in questa sede si è fatto riferimento alla seguente documentazione:

- ✓ Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2017, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il 20 dicembre 2018. Tale documentazione elenca operazioni delle forze dell'ordine che hanno coinvolto marginalmente anche la provincia di Treviso con riferimento ai seguenti fatti illeciti: riciclaggio internazionale di veicoli, immatricolati in Italia utilizzando documenti falsi; "associazione per delinquere" finalizzata alla "corruzione" e al "riciclaggio" (l'indagine ha consentito di accertare le responsabilità di medici e amministratori di aziende farmaceutiche sfruttando il ruolo di un dirigente dell'Ospedale di Parma); "associazione per delinquere" finalizzata al "traffico e gestione illecita di

- rifiuti”, alla “falsità ideologica”; “associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell’ordine democratico” e “istigazione a delinquere”, nei confronti di 3 kosovari.
- ✓ Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2017, presentata al Parlamento dal Ministero dell’Interno l’8 giugno 2018, 27 dicembre 2017. Tale documento non riporta alcunché in merito al territorio della provincia di Treviso.
  - ✓ Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 1° semestre 2018, presentata al Parlamento dal Ministero dell’Interno il 28 dicembre 2018. Tale documento evidenzia la propensione della criminalità cinese ad inserirsi nel tessuto economico attraverso, ad esempio, il commercio di merce contraffatta. Essa si serve, peraltro, del c.d. sistema delle “cartiere”, società di comodo appositamente create per predisporre documentazione fiscale falsa. Ne è un esempio l’operazione “Dragone” eseguita dalla Guardia di finanza nel marzo 2018, a Treviso, con l’arresto di un imprenditore cinese, indagato, insieme ad altri 41 soggetti, per emissione di fatture per operazioni inesistenti.
  - ✓ Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2018, presentata al Parlamento dal Ministero dell’Interno il 3 luglio 2019. La relazione ipotizza una silente infiltrazione mafiosa del territorio, operata con la cosiddetta strategia di “sommersione”, ossia evitando qualsiasi forma di manifestazione violenta tipica di queste organizzazioni, che potrebbe leggersi tra i dati pubblicati dall’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Tra le tipologie di beni sottratti alle mafie figurano alberghi, ristoranti, attività immobiliari e di commercio all’ingrosso, immobili e terreni agricoli, nelle province di Vicenza, Venezia, Padova, Verona, Treviso, Belluno e Rovigo.

Limitatamente al territorio del Comune di Sarmede, le informazioni acquisite dalle Forze di Polizia indicano che i reati più frequenti sono quelli di indole predatoria, mentre nessun riscontro si ha circa un’ipotetica presenza nello stesso di fattori specificamente idonei a favorire, direttamente o indirettamente, i fenomeni corruttivi; né gli Organi di Polizia hanno contezza di vicende, localizzate a Sarmede, che siano collegate alla particolare tipologia in questione.

La Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”, relativa all’annualità 2020, reperibile all’indirizzo:  
[https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf)

Tale relazione conferma sostanzialmente quanto riportato precedentemente, con riferimento all’annualità 2017.

L’acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull’attività delle forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all’Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,
- Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all’Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Notizie di stampa

L’acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti fonti interne:

- interviste con i responsabili delle strutture
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing: si precisa che non sono pervenute segnalazioni
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti con riferimento al DPR 62/13: si precisa che non sono stati avviati procedimenti disciplinari

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull’attività dell’amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività:

- è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell’ente, dal 08/10/2024 al 27/01/2025, per l’eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piao. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito (qualora siano pervenute osservazioni devono essere qui indicate e precisato se sono state accolte);

Con nota Prot. n° 0017038 del 06/03/2023, assunta al ns. n° 2014/'23 in pari data, la Prefettura di Treviso – Ufficio Territoriale del Governo ha fornito riscontro alla richiesta di collaborazione formulata dal Comune di Sarmede per l’annualità 2023, delineando gli elementi per l’analisi del “contesto esterno”, utili a consentire l’individuazione di possibili

fattori esogeni e ambientali che avrebbero potuto favorire fenomeni corruttivi nell'ambito delle Amministrazioni Comunali e dalla quale è emerso che non vi sono state evidenze circa la stabile presenza, all'interno del territorio trevigiano, di individui/imprese legati ad organizzazioni criminali che perseguono illeciti favoriti dalla complicità di soggetti organici alla Pubblica Amministrazione. Anche se, in ogni caso, la Prefettura, nel raccomandare prudenza, ha suggerito l'opportunità di approcciarsi alla problematica con attenzione, privilegiando una chiave di lettura della realtà del territorio non epidermica, evitando di considerare la provincia trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", scevra dall'inquinamento mafioso che, per contro, ha contaminato alcune delle province limitrofe.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con nota datata 09/01/2024 assunta al ns. Prot. n° 225/'24 ha inoltrato anche per l'annualità 2024 richiesta di collaborazione alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Treviso, in relazione all'ottenimento di informazioni per una compiuta ed omogenea analisi del contesto esterno, volta ad individuare gli eventuali elementi di criticità, e che la medesima richiesta alla data odierna ha ottenuto formale riscontro in merito, giusta nota acquisita al Prot. n° 1821/'24 del 26/02/2024. Tale riscontro conferma sostanzialmente quanto riportato per il 2023, suggerendo di mappare nei piani triennali gli iter amministrativi più delicati, inserendo specifiche previsioni volte al rafforzamento di presidi idonei ad evitare l'insorgenza di episodi riferibili a condotte corruttive, considerato anche l'aspetto delle risorse confluite e che confluiranno nell'ambito del PNRR. Invita, altresì, a porre particolare attenzione all'attività degli uffici tecnici, per quanto attiene agli strumenti urbanistici e di gestione del territorio, attraverso adozione di misure preventive.

Successivamente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con nota datata 14/01/2025 assunta al ns. Prot. n° 386/'25 ha inoltrato anche per l'annualità 2025 richiesta di collaborazione alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Treviso, in relazione all'ottenimento di informazioni per una compiuta ed omogenea analisi del contesto esterno, volta ad individuare gli eventuali elementi di criticità, tuttavia alla data odierna la medesima richiesta non ha ancora ottenuto formale riscontro in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

FATTORE	DATO ELEBORATO E INCIDENZA NEL PIAO
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso/nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Id. come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Id. come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
Procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anti-corruttivi

## 2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Dazzi Federica, nominato con decreto del Sindaco n. 20 in data 01/12/2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente sottosezione del Piao, in particolare elabora la proposta di Piao triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza; nel periodo di temporanea assenza del Segretario Titolare, l'incarico è stato svolto dal Segretario Supplente a Scavalco, Dott. Zanatta Alessandro con decorrenza dal 20/09/2024 (giusto provvedimento di nomina Sindacale n° 07 in data 20/09/2024), sino alla ripresa in servizio in data 20/09/2024 della Dott.ssa Dazzi;
- b) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il Piao e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento; (se reputato opportuno, oltre alla Giunta, anche il Consiglio Comunale, in qualità di organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Comune, può approvare il Piao);
- c) Titolari di Incarichi di "EQ"/Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- d) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), sig. Altinier Geom. Aligi, nominato con decreto del Sindaco n. 12 in data 11/12/2018 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- e) Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il Piao – Sezione

per l'anticorruzione e la trasparenza - 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 della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

- f) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel Piao – Sezione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) Collaboratori o consulenti dell'ente: con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione, osservano le misure contenute nel Piao – Sezione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- i) Struttura di controllo interno: realizza le attività di monitoraggio del Piao – Sezione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio; esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa prevista dall'art. 147-bis del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i.

## 2.2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 63 del La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 63 del 29/09/2022, recante il titolo: "Servizio di Polizia Locale: gestione in forma diretta e contestuale variazione alla struttura organizzativa del Comune di Sarmede".

La struttura, come emergente dal predetto atto deliberativo, è ripartita in Aree/Unità Operative. Ciascuna Area/Unità Operativa è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area/Unità ed alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Id (Specifico numero correlato a ciascuna Area/U.O.)	Area o settore di appartenenza/U.O.	Servizi ricompresi nell'area o settore di appartenenza/U.O.	Soggetto Responsabile
1	I^ U.O. - Servizio Finanziario	Ragioneria - Economato-Tributi- Personale	ZANETTE ANTONELLA
2	II^ U.O. - Lavori Pubblici/Gestione del Patrimonio	Lavori Pubblici – Gestione Patrimonio – Ambiente	ALTINIER ALIGI
3	III^ U.O. - Edilizia Privata/Urbanistica/Ced e Polizia	Edilizia Privata – Urbanistica – Suap – Ced – Polizia Locale – Vigilanza e Pubblica Sicurezza	VENEZIANO SERGIO
4	IV^ U.O. - Servizi Amministrativi	Segreteria – Protocollo – Commercio – Servizi Demografici – Servizi Sociali – Biblioteca - Cultura	ROSOLEN PAOLA

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2024 sono presenti in dotazione organica n. 12 dipendenti di cui n. 4 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale.

Mediante adozione della deliberazione di G.C. n° 106 del 21/11/2024, la Giunta ha attribuito in via temporanea i poteri gestionali al Sindaco, ai sensi ex art. 53 Legge n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge n° 448/2001, individuandolo quale responsabile per il servizio di Protezione Civile, con decorrenza dal 01/01/2025:

Id (Specifico numero correlato a ciascuna Area/U.O.)	Area o settore di appartenenza/U.O.	Servizi ricompresi nell'area o settore di appartenenza/U.O.	Soggetto Responsabile
5	Area/Servizio di "Protezione Civile"	Servizio di "Protezione Civile"	Sindaco – PIZZOL LARRY

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) servizi in materia statistica

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare, con deliberazione consiliare n. 35 del 25/07/2013 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso".

Con nota del 09/09/2019 – Prot. U. n° 9.363/'19 ha espresso alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso", la volontà di rinnovo della convenzione con la medesima, per un periodo pari a quello di stipula iniziale.

Con la nota n. 41176 dell'11/07/2023, pervenuta all'Ufficio Protocollo del Comune di Sarmede in pari data ed acquisita al n. 6.325/'23, la Provincia di Treviso comunicava l'approvazione della nuova convenzione "SUA", mediante l'adozione di propria delibera di Consiglio Provinciale n. 20 del 5 luglio 2023, ed invitava i Comuni già aderenti ad approvare il nuovo schema di convenzione, secondo il modello dalla stessa proposto; con la successiva comunicazione assunta al Prot. del Comune di Sarmede n. 1.813/'24 del 26/02/2024, l'Ente Provinciale confermava il permanere della validità della documentazione attinente all'approvazione della nuova convenzione con la Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), inoltrata con la citata nota n. 41176 dell'11/07/2023;

Attraverso l'adozione della Deliberazione di C.C. n° 11 del 23/04/2024, il Consiglio Comunale di Sarmede ha aderito nuovamente alla S.U.A. - Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso, approvando un nuovo schema di convenzione di durata di cinque anni, rinnovabili in accordo fra le parti.

Con apposito provvedimento Sindacale si è provveduto alla nomina del Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA), nella persona/figura dell'attuale Responsabile dell'U.O. Lavori Pubblici – Gestione Patrimonio-Protezione Civile.

Per quanto attiene alla gestione in forma associata delle funzioni fondamentali di Polizia Locale, si evidenzia che, rispetto a quanto riportato nel "Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020-2022" e successive conferme, non è più attualmente operativa la specifica convenzione con il Comune di Cappella Maggiore, sottoscritta il 04/10/2017, e giunta a naturale scadenza in data 04/10/2022. L'Amministrazione Comunale di Sarmede, a decorrere dal giorno 05/10/2022, gestisce direttamente le suddette funzioni, con la riassegnazione del servizio di Polizia Locale, Vigilanza e Pubblica Sicurezza alla 3<sup>a</sup> U.O. "Edilizia Privata, Urbanistica e Ced", con contestuale soppressione della 5<sup>a</sup> U.O. – "Polizia Locale" e trasferimento delle risorse umane, strumentali e finanziarie a detta area, com'era anteriormente all'avvio del servizio in forma associata.

Inoltre:

- con deliberazione consiliare n° 49 del 27/12/2019 ha approvato la convenzione per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con i Comuni di Godega di S.Urbano, San Fior, Colle Umberto e Cappella Maggiore;
- con deliberazione consiliare n° 29 del 22/09/2022 ha previsto la gestione associata dell'Ufficio del Segretario Comunale con il Comune di Chies d'Alpago (BL);
- con Provvedimento Prot. n. 0104810 del 29/11/2024, assunto al Protocollo del Comune di Sarmede n. 11.080/'24 in pari data, la Prefettura – UTG di Venezia Albo Segretari comunali e provinciali - Sezione Regionale Veneto ha decretato "Decreto di scioglimento consensuale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Sarmede e Chies d'Alpago.";

e le seguenti gestioni associate:

- SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI NEL BACINO TERRITORIALE "SINISTRA PIAVE", Consiglio di Bacino "Sinistra Piave" – Conegliano (TV)
- UNIONE MONTANA DELLE PREALPI TREVIGIANE (ex Comunità Montana delle Prealpi Trevigiane) di Vittorio Veneto (TV)

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2025/2027 e al Piano esecutivo di Gestione, approvato con deliberazione di G.C. n° 19 del 25/02/2025.

## 2.2.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

non risultano fattori rilevanti di concreto condizionamento del corretto funzionamento dell'ente, tuttavia l'attenzione del Comune deve rimanere orientata nell'adottare idonee misure atte a prevenire ed avversare anche potenziali rischi di contaminazione corruttiva.

## 2.2.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013, e successivamente l'allegato 1 del PNA 2019, prevedono peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree e più precisamente:

A. Area: acquisizione e gestione del personale:

1. Reclutamento
2. Progressioni in carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B. Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione cronoprogramma
11. Varianti in corso d'esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase d'esecuzione del contratto

C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **privi** di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali dell'AN
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto

D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari **con** effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali dell'AN
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto

\*AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aveva aggiunto le seguenti aree:

E. Area: gestione delle entrate, spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F. Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G. Area: incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H. Area: affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, avevano inoltre aggiunto le seguenti aree:

I. Area: governo del territorio

J. Area: gestione rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

K. Area: servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

L. Area: affari istituzionali\*

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

\*Tali ultimi sottoinsiemi riuniscono processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, infatti, ai cosiddetti "Altri Servizi", ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

M. Pianificazione urbanistica

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedura di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori.

N. Area PNRR

- Partecipazione al Bando
- Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Sarmede già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV1.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1a T). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Sarmede non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione,

### **IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI:**

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

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette suddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio, come in precedenza riportato, possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte;

### **DESCRIZIONE DEI PROCESSI:**

Consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;

### **RAPPRESENTAZIONE DEI PROCESSI:**

Consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, per tale attività, il RPCT ha coordinato e si è avvalso dell'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili di area, ha infatti enucleato i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nell'Allegato A "Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi" – Scheda/Tavola: "Tavola Allegato 1 – Catalogo dei processi" e nella Scheda/Tavola: "Scheda riepilogativa – Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi", raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019) e con riferimento al PNA 2022, seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi principali riferibili all'ente e rappresentati negli esercizi passati, il Responsabile R.P.C. ed i Titolari di Incarichi di "EQ"/Responsabili d'area si prefiggono di riunirsi nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con maggiore certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente, nonché all'analisi descrittiva dei processi da ultimo inglobati.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi (riferita ai primi 105), si evidenzia che trattasi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, per cui risulta indispensabile procedervi gradualmente. La descrizione si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati descritti mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nell'Allegato A "Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi" – Tavola/Scheda: "Tavola Allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi (riferita ai primi 105) concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente PIAO detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'Allegato A "Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi" - "Scheda riepilogativa – Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi".

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

INDICATORE	SUSSITENZA (si/no) e n.	VALUTAZIONE SU RISCHIO DI CORRUZIONE (BASSO/MEDIO/ALTO)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità		
Segnalazioni di whistleblowing pervenute		
Procedimenti disciplinari		

### 3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI RISCHIOSI

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

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione (i primi 105 individuati in elenco processi).

Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

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

L’attività di identificazione è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti **fonti informative**, precisando che per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.:

- contesto interno ed esterno dell’ente;
- incontri con i responsabili degli uffici che abbiano conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità (nessuna risulta pervenuta);
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- inoltre, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolto negli esercizi precedenti;
- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio; s.m.i. del PNA, e da ultimo alle linee guida fornite dal PNA 2022.

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

L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i Responsabili di Area si riuniranno nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L’indagine si conclude con l’elaborazione della Tavola/Scheda “Registro degli eventi rischiosi”.

## 3.2 ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente.

L’analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

1. ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
2. STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 e 2022 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo:

### FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO

Presso l’amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

- Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri soggetti = 1
- Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall’ufficio che lo ha istruito o ha adottato l’output = 2
- No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

## **FATTORE 2: TRASPARENZA**

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

- Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
- Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
- No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3

## **FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO**

Si tratta di un processo complesso?

- No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
- Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
- Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3

## **FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?

- No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello): 1
- Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
- Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

## **FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI**

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

- Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
- Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
- No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3

## **FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA**

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

- Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
- Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
- No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

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

1. scegliere il tipo di approccio, quantitativo o valutativo, e, se si opta per quest'ultimo, il medesimo deve essere accompagnato da adeguate documentazioni e adduzione di motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### **3.2.1 SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO**

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

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

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

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

Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico  
Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede delle prime applicazioni della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

### 3.2.2 CRITERI DI VALUTAZIONE

Assunto che, per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione, l'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Tali indicatori sono:

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

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

#### CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

- No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi: 1
- Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
- Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi: 3

#### CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

- No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità: 1
- Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
- Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

#### CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA

In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?

- No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
- Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
- Sì: 3

#### **CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE**

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

- vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
- vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
- vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

### **3.2.3 LA RILEVAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di Customer Satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, coadiuvato dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### **3.2.4 FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO MOTIVATO**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorrenti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'ANAC raccomanda che, qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

L'allegato B "Analisi dei rischi": Scheda/Tavola "Tavola Allegato 4 -Misurazione del livello di esposizione al rischio" e Scheda/Tavola "Scheda riepilogativa "Analisi dei rischi"" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

Quindi, dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri sovra indicati. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

In occasione dell'elaborazione del PIAO si è cercato di completare l'adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, eliminando ogni riferimento quantitativo di risultanza finale, facendo prevalere il giudizio qualitativo rispetto al calcolo matematico.

### 3.3 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

La ponderazione del rischio, come suddetto, ha quindi lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

## 4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono in maniera puntuale su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'Allegato B "Analisi dei rischi" - Scheda/Tavola "Scheda riepilogativa "Analisi dei rischi"" che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente PIAO.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA, alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente PIAO e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

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

Dopo essere state individuate le misure generali e le misure specifiche, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, ed alle relative modalità di attuazione.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

## 5 MISURE

Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla relativa sezione sulla Trasparenza e gli obblighi di pubblicazione, prevista al punto 6 del presente PIAO;

### 5.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 03 del 28/01/2014 e successivamente aggiornato con deliberazione n. 14 del 14/01/2024 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

Si evidenzia che, con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

#### **MISURA GENERALE N. 1**

L'amministrazione ha adottato, nel corso dell'annualità 2024, con deliberazione n° 14 del 14/01/'24, il nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (ART. 54, COMMA 5, D. LGS. N. 165/2001 LINEE GUIDA ANAC N. 177/2020 E DPR 81/2023), effettuando l'aggiornamento del previgente Codice di comportamento ai contenuti del D.p.r. n° 81/2023, della deliberazione ANAC n. 177/2020 (e deliberazione ANAC 17/01/2023, n. 7, la quale ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, adottato ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 1, della L. 06/11/2012, n. 190, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza), e si impegna ad apportare ulteriori revisioni/aggiornamenti al medesimo, qualora eventuali altri elementi e/o disposizioni normative dovessero nel frattempo sopraggiungere.

PROGRAMMAZIONE: in caso del verificarsi di ulteriori necessità/opportunità di revisione del citato Codice, qualora reputato di adottarlo, il procedimento di adeguamento/aggiornamento o nuova redazione, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato nel rispetto dei termini di legge consentiti, nel corso dell'annualità di cui al presente Piano, indicativamente, ovvero in uno dei successivi anni del triennio di riferimento conseguente, considerati gli eventuali sviluppi normativi e le indicazioni che verranno fornite dall'ANAC.

### 5.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

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

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7, 13 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e successivamente aggiornato con DPR n. 81/2023, dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale.

Il DPR 62/2013 e s.m.i., il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma infatti il conflitto di interessi agli articoli summenzionati. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 6 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative (PNA 2019, pag. 49). Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022 (PNA 2022 pagg. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse

e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Fra le misure adottabili all'interno del PIAO (per una procedura di rilevazione, analisi e monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale) si dà atto che sono state adottate le seguenti misure:

- acquisizione, aggiornamento, monitoraggio con cadenza periodica, e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

### Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente

L' ANAC raccomanda inoltre di prevedere nel PIAO adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti quali ad esempio:

\* acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

## **5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 56 del 24/04/2015, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

In attuazione dell'articolo 53, comma 3 bis, del D.Lgs. 165/2001, la Giunta Comunale con deliberazione n. 56 del 24.04.2015 ha approvato il Regolamento Comunale concernente "incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente".

Con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.:

- Inconferibilità
- Incompatibilità

**L'inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione,

concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) D.Lgs. n. 39 del 2013).

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013), ove necessario, e conservata agli atti.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D. Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e emergessero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

**L'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h) D. Lgs. n. 39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione, ove necessario, e conservata agli atti.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

#### **In sintesi:**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: la misura con cadenza regolare.

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 è fatto obbligo di:

- inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile competente far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Nello specifico, si rinvia, per maggiore chiarezza espositiva, a quanto sotto riportato in forma espositivo-tabellare.

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

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage (PNA 2022, Pag. 66) e i presupposti della fattispecie:

### **A CHI SI APPLICA IL PANTOUFFLAGE?**

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato,
- ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato,
- ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013,

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico (Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023) rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto.

### **PRESUPPOSTI DELLA FATTISPECIE**

- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego,
- la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico,
- l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato,

- l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi (PNA 2022, Pag. 70 e 71):

1. Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2. Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole

3. Strumenti di deterrenza:

Un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

4. Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

- Acquisizione delle dichiarazioni,
- Verifiche in caso di omessa dichiarazione (attraverso l'utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate, a campione con definizione di % annua),
- Verifiche in caso di acquisita dichiarazione (attraverso l'utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate, a campione con definizione di % annua)
- Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (PNA 2022, Pag. 73) attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale; (Comunicato del Presidente ANAC del 05/04/2022)
- informa l'interessato.

## 5.4 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

## 5.5 REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura viene già applicata.

Come già riportato nella sotto-sezione "Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi", a pag. 49, si ribadisce quanto segue:

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

## 5.6 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 56 del 24/04/2015, mediante l'adozione del "Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Sarmede".

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività indicate all'art. 06 del predetto Regolamento.

### **MISURA GENERALE N. 4**

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicabile.

## 5.7 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si rimanda, altresì, nella sezione "Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro".

### **MISURA GENERALE N. 5**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata a seguito dell'approvazione del presente.

## 5.8 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

### MISURA GENERALE N. 6

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dal RPCT, di concerto coi Responsabili medesimi, e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Il procedimento dovrà essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati.

## 5.9 ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

### ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

E in tal senso l'art. 1, comma 221, della legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha previsto che "non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

### MISURA GENERALE N. 7

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

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative (ad esempio, gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

La succitata legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, in sostanza consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Si evidenzia, altresì, riprendendo quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013, che l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, potrebbe costituire un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni.

### **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

### **MISURA GENERALE N. 8**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

Sara cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019. PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuabile.

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

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing. La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sarmede, deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita, l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione non deve essere utilizzata per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione: [segretario@comune.sarmede.tv.it](mailto:segretario@comune.sarmede.tv.it);
- servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sarmede, Via Marconi n. 02 – 31026 Sarmede (TV), con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

Il Comune di Sarmede non ha implementato un sistema informatico per l'acquisizione delle segnalazioni.

Nel corso del 2025, e negli anni precedenti, non sono pervenute segnalazioni.

Si rinvia a quanto previsto sul punto dall'art. 8 del Codice di Comportamento Comunale e dell'art. 7 del Codice Generale. Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il soggetto che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del soggetto che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

## **MISURA GENERALE N. 9**

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

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

Pur non avendo adottato il Comune un proprio sistema informativo dedicato, il dipendente pubblico ha la possibilità di inoltrare la segnalazione sia via e-mail e mediante documento cartaceo; inoltre nell'informativa pubblicata sul sito istituzionale inerente la disciplina del "Whistleblowing", è stato appositamente indicato il link del portale Anac ove sono pubblicate le indicazioni e le modalità operative per l'effettuazione delle segnalazioni. Al personale dipendente è stata inoltrata via e-mail specifica comunicazione sulla procedura da seguire per segnalazioni di illeciti e irregolarità (cd. Whistleblowing)

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## 5.11 ALTRE MISURE GENERALI

### 5.11.1 CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE

#### **MISURA GENERALE N. 10**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), in merito all'arbitrato.

Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e 211 del D.Lgs. n° 36/2023 e s.m.i. possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### 5.11.2 PATTI D'INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ'

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisc]a causa di esclusione dalla gara".

#### **MISURA GENERALE N. 11**

Il "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici" è stato sottoscritto da tutte le Province e i Comuni del Veneto il 19.09.2019;

Il Comune continua a rispettare le prescrizioni recate dal predetto Protocollo di legalità, idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, inserendo apposite clausole (tra le quali rientrano le prescrizioni applicative della normativa antimafia e quelle attuative delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione) nella documentazione delle gare avviate, con valenza di "patto di integrità", avendo cura che le stesse siano specificamente accettate dall'operatore economico in sede di gara.

L'Amministrazione Comunale valuterà anche l'opportunità di aderire ad eventuali proposte di nuovi Protocolli di legalità/Patti di integrità che la Prefettura di Treviso o altre istituzioni pubbliche intendessero proporre nell'intento di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, solo qualora i contenuti dei medesimi non determinino un eccessivo appesantimento dei procedimenti amministrativi comunali a fronte di una modesta e aleatoria riduzione del rischio.

Il testo del "Patto di Integrità" condiviso viene fornito agli appaltatori selezionati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è resa pienamente operativa attraverso l'inoltro del suddetto Patto agli appaltatori selezionati.

L'Ente, in fase di redazione del precedente PIAO 2024-2026, si era nel frattempo adoperato per acquisire altresì una versione/ modello Patto di Integrità (Allegato Sub.1) schematico che risultasse maggiormente comprensibile agli operatori esterni, nel rispetto dei principi e disposizioni di cui all' art. 1 c. 17 della legge 190/2012 da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture.

Per completezza, sempre in allegato al presente Piano 2025-2027, si provvede ad accludere nuovamente il testo del suddetto Patto di Integrità ("ALLEGATO E").

### 5.11.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

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

#### Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

Nel corso del triennio, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

#### **MISURA GENERALE N. 12**

L'amministrazione intende valutare altresì l'opportunità di dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: le misure risultano parzialmente già operative.

### 5.11.4 EROGAZIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

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

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

Si precisa che la norma che aveva istituito l'Albo dei Beneficiari di Provvidenze Economiche (decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118) è stata abrogata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che ha semplificato le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

In sostituzione dell'albo dei beneficiari il Comune continua a pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente: Sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici – Sotto-Sezione: Atti di concessione – con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'elenco degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati su base annua.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a

base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

#### **MISURA GENERALE N. 13**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 44 del 21/10/1991 e successivamente modificato con atto deliberativo consiliare n° 61 del 30/11/1999.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti (deliberazioni) sono stati sempre pubblicati all'albo online, ed i relativi dati di rilevanza riportati nell'Albo Beneficiari di Provvidenze Economiche, anch'esso pubblicato all'Albo, sotto forma di estratto dall'originale (depositato agli atti).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.11.5 CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE**

#### **MISURA GENERALE N. 14**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del regolamento di organizzazione dell'ente da ultimo modificato con deliberazione dell'esecutivo n. 75 del 10/08/2021, Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure di mobilità volontaria, approvato con deliberazione di G.C. n.40 del 09.04.2016 del Regolamento Comunale dei Concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione di G.C. n° 143 dell'11/12/2018.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.11.6 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI DI CONCLUSIONE**

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

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali.

I casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Qualora non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge (PNA 2022, Pagg. 33 e seguenti).

#### **MISURA GENERALE N. 15**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.11.7 VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI**

Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## 6 TRASPARENZA

### 6.1 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

La trasparenza, infatti, è attuata:

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

#### Le pubblicazioni in amministrazione trasparente:

Il Comune di Sarmede si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.sarmede.it](http://www.comune.sarmede.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn° 264/2023 e 601/2023. La Tavola/Scheda: "Tavola Allegato 6 Elenco/ Obblighi di pubblicazione misure di trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

Il suddetto "Allegato D - Misure di trasparenza" - "Tavola Allegato 6 - Elenco/ Obblighi di pubblicazione misure di trasparenza", è stato aggiornato, elaborandolo sulla scorta della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310 che, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. L'Allegato D, poi, è stato adattato alle novità normative intervenute successivamente, al PNA 2022 e, infine, ai contenuti del d.lgs. 31/3/2023 n. 36, il rinnovato Codice dei contratti pubblici (seppur per le procedure di gara avviate prima del 30/6/2023 valessero ancora le norme dell'abrogato d.lgs. 50/2016, mentre per gli appalti finanziati con risorse del PNRR o del PNC trovassero applicazioni le

disposizioni dei DL 76/2020 e DL 77/2021). In particolare, l'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

## 6.2 MODALITA' ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" - "Tavola Allegato 6 - Elenco/ Obblighi di pubblicazione misure di trasparenza", così come aggiornate, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F*	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G**	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

### Nota ai dati colonna F\*:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### Nota ai dati colonna G\*\*:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

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

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

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti, come già indicato alla (\*) Nota ai dati della Colonna F sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 90 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>- pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>- pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.</li> </ul>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;</li> <li>- pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>- pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</li> </ul>

#### **Trasparenza e tutela dei dati personali:**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

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

## 6.3 IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

### ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 33 dell'11/10/2018.

L'Autorità ha proposto l'adozione del "Registro delle richieste di accesso" da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione ha adottato un registro per l'indicazione delle richieste di accesso.

### MISURA GENERALE N. 16

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

Del diritto all'accesso civico viene data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente" /Altri contenuti/Accesso civico di:

modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico o del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.
- I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## 6.4 ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE

Nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, il RPCT si avvale della collaborazione dei Responsabili ed addetti dei settori/uffici indicati nella colonna G, depositari delle informazioni.

Data la struttura organizzativa dell'ente, infatti, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i suddetti collaboratori gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 03 del 08/01/2013 e la cui metodologia attuativa è stata approvata con successiva deliberazione di giunta n. 72 del 25/07/2013.

L'ente si impegna a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente si impegna ad assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## 6.5 PUBBLICAZIONE DI ULTERIORI DATI

Si reputa che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia esaustiva per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## 7 MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE

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

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

La gestione del rischio si completa, pertanto, con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio, secondo una logica di gradualità progressiva (PNA 2022, Pag. 40).

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

- **il monitoraggio** è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" – ripartito in due sotto-fasi:
  - 1 monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio,
  - 2 monitoraggio dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio
- **il riesame**, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal Piao, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Si può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Nell'ambito del ciclo delle performances possono essere definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piao è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- a) Ciascun Titolare di Incarichi di "EQ"/Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- b) Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.
- c) il RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi (PNA 2022, Pag. 45).

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, potrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, fra i vari aspetti, a titolo meramente esemplificativo:

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità relativamente all'affidamento incarico di E.Q.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo. (PNA 2019 All. 1 pag. 49).

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, alla delibera di Giunta n. 63 del 29/09/2022 il Comune di Sarmede risulta articolato come di seguito:

Id (Specifico numero correlato a ciascuna Area/U.O.)	Area o settore di appartenenza/U.O.	Servizi ricompresi nell'area o settore di appartenenza/U.O.	Soggetto Responsabile
1	I^ U.O. - Servizio Finanziario	Ragioneria - Economato-Tributi- Personale	ZANETTE ANTONELLA
2	II^ U.O. - Lavori Pubblici/Gestione del Patrimonio	Lavori Pubblici – Gestione Patrimonio – Ambiente	ALTINIER ALIGI
3	III^ U.O. - Edilizia Privata/Urbanistica/Ced e Polizia	Edilizia Privata – Urbanistica – Suap – Ced – Polizia Locale – Vigilanza e Pubblica Sicurezza	VENEZIANO SERGIO
4	IV^ U.O. - Servizi Amministrativi	Segreteria – Protocollo – Commercio – Servizi Demografici – Servizi Sociali – Biblioteca - Cultura	ROSOLEN PAOLA

La struttura è ripartita in Aree/Unità Operative, ciascuna Area/Unità Operativa è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area/Unità ed alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2023 sono presenti in dotazione organica n. 12 dipendenti di cui n. 04 Titolari di Incarichi di "EQ", incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale.

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

Mediante adozione della deliberazione di G.C. n° 106 del 21/11/2024, la Giunta ha attribuito in via temporanea i poteri gestionali al Sindaco, ai sensi ex art. 53 Legge n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge n° 448/2001, individuandolo quale responsabile per il servizio di Protezione Civile, con decorrenza dal 01/01/2025:

Id (Specifico numero correlato a ciascuna Area/U.O.)	Area o settore di appartenenza/U.O.	Servizi ricompresi nell'area o settore di appartenenza/U.O.	Soggetto Responsabile
5	Area/Servizio di "Protezione Civile"	Servizio di "Protezione Civile"	Sindaco – PIZZOL LARRY

### COSTITUZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA STABILE (S.O.S)

L'art. 62 'Aggregazioni e centralizzazione delle committenze' del D. Lgs. n. 36 del 2023 prevede che tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro.

Per effettuare le procedure di importo superiore a dette soglie le stazioni appaltanti devono essere qualificate ai sensi dell'articolo 63 e dell'allegato II.4.

Ai fini della qualificazione la tabella C dell'allegato II.4 del Codice Appalti prevede l'individuazione di almeno una "Struttura Organizzativa Stabile" (SOS) composta di dipendenti aventi specifiche competenze (numero di dipendenti coinvolti nel processo di acquisto, qualifica, titolo di studio, eventuale iscrizione a ordini professionali, esperienza). In base all'organizzazione, titolo di studio, alla qualificazione posseduta dai componenti di detta Struttura viene associato un indicatore ed un peso, utile ai fini dell'attribuzione del punteggio di qualificazione.

Per "Struttura Organizzativa Stabile" (SOS) si intende un Ufficio – ad esempio un Ufficio Gare, un Ufficio Acquisti, un Ufficio Tecnico o similari - inserito in maniera stabile all'interno dell'articolazione organizzativa dell'Ente con funzioni

attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa e affidamento procedure/esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) di qualificazione.

Nella stessa stazione appaltante possono essere presenti una o più strutture stabilmente dedicate alle predette funzioni. Nel Comune di Sarmede la SOS è stata costituita con l'atto di approvazione del Piao 2023-2025 (approvato con deliberazione di G.C. n° 71/2023) dai Responsabili dei Servizi che gestiscono, in qualità di Stazione Appaltante, le procedure di affidamento di lavori, acquisto di beni e di servizi.

Tali soggetti sono stati individuati nei responsabili pro tempore dell'U.O. 2 'Lavori Pubblici – Gestione Patrimonio – Protezione Civile – Ambiente' e della U.O. 4 'Segreteria – Protocollo – Commercio – Servizi Demografici – Servizi Sociali – Biblioteca – Cultura'.

### **3.2 PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE (POLA)**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione relativa al Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica, con DPCM 23/9/2021, si è stabilito che a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza.

Conseguentemente, con decreto dell'8/10/2021, il Ministro della Funzione Pubblica ha dettato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente, fornendo alcune indicazioni affinché il lavoro agile ordinario possa essere applicato negli enti.

Dopo le varie proroghe intervenute in particolare a tutela dei lavoratori fragili, con il comma 306 della L. 197/2022, il legislatore ha portato al 31 marzo 2023 il termine della possibilità per i lavoratori fragili di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile, successivamente prorogata 30.06.2023 ad opera della L. 29 dicembre 2022 numero 197, articolo 1, comma 306, modificato in sede di conversione del decreto mille proroghe D. L. 198/2022 convertito in L. 24 febbraio 2023, n. 14, e poi differito, con L. 3 luglio 2023, n. 85, di conversione del D.L. 4 maggio 2023, n. 48 sino al 30 settembre 2023.

Con il medesimo provvedimento è stato anche prorogato al 31 dicembre 2023 il diritto di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per i lavoratori dipendenti che, sulla base delle valutazioni dei medici competenti siano più esposti a rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possano caratterizzare una situazione di maggiore rischio, accertata dal medico competente.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione, attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA), e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia.

Inoltre vengono in rilievo le disposizioni del CCNL del 16.11.2022, il quale al titolo VI rubricato "Lavoro a distanza", disciplina il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

Nel Comune di Sarmede, ci si è avvalsi del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica secondo le linee operative emanate dalla Giunta Comunale con delibera 33 del 12.03.2020 "Misure di organizzazione del lavoro e amministrazione generale per assicurare l'applicazione del DPCM 8 marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. (GU Serie Generale n.59 del 08-03-2020) e DPCM 11 MARZO 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale".

La delibera indicava le misure straordinarie in materia di organizzazione del lavoro, valevoli per tutto il periodo di vigenza delle disposizioni nazionali urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 impartendo, in particolare, le seguenti misure straordinarie organizzative:

- a) porre in essere urgentemente le necessarie misure al fine di adeguare l'infrastruttura tecnico-informatica del Comune di Sarmede al fine di rendere possibile al personale il ricorso al lavoro agile "smart working", quale strumento di lavoro ordinario nell'attuale situazione emergenziale;

- b) incaricare i Responsabili dei Servizi di autorizzare modifiche temporanee dell'orario di lavoro dei singoli dipendenti di appartenenza al fine di evitare copresenze negli spazi lavorativi e nel contempo per assicurare il presidio degli uffici di permettere di concentrare il più possibile la durata della prestazione lavorativa evitando di conseguenza che il personale debba trattenersi per periodi più lunghi al di fuori della propria abitazione (con conseguente necessità di consumazione del pasto ecc.);
- c) individuare quali attività indifferibili da rendere in presenza tutti i servizi erogati dal Comune indispensabili per la gestione dell'emergenza e delle attività connesse a servizio della collettività, anche nella considerazione dell'apertura del COC di Protezione Civile, ad esclusione di quelli relativi all'istruzione, al turismo, alla cultura e allo sport e di quelli che ciascun Responsabile in accordo con il Sindaco riterrà di ulteriormente individuare e ferma restando, in ogni caso, l'osservanza delle disposizioni precauzionali fissate nel presente provvedimento.

Successivamente con deliberazione n. 36 del 26.03.2021 veniva approvato il Piano Esecutivo di gestione (semplificato) per il triennio 2021-2023 ed il Piano della Performance 2021-2023, dando atto di non ricomprendere il POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77), quale allegato al Piano delle Performance 2021-2023.

Attualmente il Comune di Sarmede non ha ancora adottato il POLA e quindi il lavoro agile si applica ai dipendenti, ove sia richiesto, nel rispetto dei limiti e delle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dell'art. 36 del CCDIT sottoscritto con le OO.SS. in data 19/11/2019.

Nel contempo si osserva che è negli obiettivi di questa amministrazione quella di dare attuazione alle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile, introducendo il "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Una volta individuate le attività che possono essere svolte da remoto il POLA deve identificare, oltre alle misure organizzative, i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia, che il lavoro agile deve apportare.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione relativa al Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

In questa sottosezione vengono forniti degli indirizzi e delle indicazioni operative, valide a legislazione vigente, per la successiva adozione in Comune di Sarmede del POLA ed in particolare, in base al combinato disposto degli artt. 6 e 4 comma 1 lett. B del D.M 30 giugno 2022 con riferimento agli enti con mendo di 50 dipendenti, esso dovrà contenere previsioni adeguate affinché:

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 il POLA dovrà inoltre provvedere a indicare:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

In merito alle misure organizzative e alle piattaforme tecnologiche, lo svolgimento delle attività in modalità agile è possibile per quasi tutti i servizi che non richiedano lo svolgimento necessario in presenza, vista la possibilità di accesso da remoto alle banche dati tutte in cloud e di utilizzo della strumentazione che può essere messa a disposizione dell'amministrazione.

Il Comune di Sarmede, tenuto conto della propria organizzazione e del numero ridotto delle risorse umane che operano nei vari servizi, intende dotarsi anche di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, ritenendo il lavoro agile uno strumento che possa migliorare le performance in termini di efficacia ed efficienza, sia con riguardo alla responsabilizzazione dei risultati da raggiungere che come stimolo al miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti e alla modernizzazione dei processi, oltre che come strumento di conciliazione vita - lavoro, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Il suddetto Regolamento, da adottarsi previo confronto con le OO.SS, dopo aver definito le modalità e le priorità di accesso al lavoro agile, potrà prevedere l'accesso al lavoro agile:

- su richiesta individuale del dipendente;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

L'attivazione del lavoro agile dovrà essere subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il responsabile dell'area cui quest'ultimo è assegnato, il quale dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- individuazione delle giornate di lavoro agile;
- le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
- i supporti tecnologici da utilizzare, forniti di norma dall'amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

Atteso, inoltre, che la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo del 29 Dicembre 2023 avente per oggetto "Lavoro agile", detta particolare riferimento all'utilizzo di quest'ultimo ove vengano interessati "soggetti fragili", e si sostanzia nel seguente contenuto:

“Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali -sottoscritti con il dirigente/capo struttura –che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che –solo nel contesto pandemico –sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore –ivi inclusa quella negoziale –già consente, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha ritenuto di evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione il Ministero ha previsto che dovrà essere il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso orientativo sopra indicato. Il Ministero ha pertanto invitato le Pubbliche Amministrazioni ad attenersi a quanto formulato sull’argomento di cui trattasi”.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 illustra la consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente e rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni di spesa di personale in base alle scelte della Giunta Comunale.

L'art. 6 del decreto 132/2022 prevede, in merito alle modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, di procedere per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano" alle attività di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) n. 3 relative solo alla programmazione delle cessazioni dal servizio, alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento.

#### **Normativa di riferimento:**

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021;
- Lgs. 165/2001 ed in particolare l'articolo 6;
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022;
- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022;
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019;
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 del D.L. 34/2019;
- DM 21.10.2020 attuativo del D.L. 34/2019;
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296 del 2006;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

##### **CONSISTENZA PERSONALE AL 31/12/2024:**

- n. 1 Segretario Comunale titolare di sede singola;
- n. 12 unità di personale dipendente di cui:
- n. 4 dipendenti appartenenti all'Area di Elevata Qualificazione, nominati Responsabili di servizio;
- n. 8 dipendenti, tutti a tempo pieno;

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO	Profilo Professionale	Numero
Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico – manutentivi	1
Area Istruttori	Istruttore Agente di polizia locale	1
	Istruttore servizi amministrativo - contabile	5
	Istruttore Servizi Tecnici	1
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario EQ servizi amministrativo – contabile	2
	Funzionario EQ servizi tecnici	2

Il Piano dei Fabbisogni 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 8.8.2023 ed è stato successivamente aggiornato, anche per quanto riguarda il Piano dei Fabbisogni del Personale, con deliberazione di Giunta comunale n. 119 del 28.11.2023. Successivamente il Piano dei Fabbisogni del personale è stato approvato, quale stralcio del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 29/02/2024, successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 11/04/2024.

DATO ATTO che per quanto riguarda la verifica del rispetto limiti di spesa ai sensi art.1, comma 557 Legge 27.12.2006 n. 296, si è ritenuto di prendere in considerazione i dati inseriti nel bilancio triennale di previsione 2025/2027 epurati dell'accantonamento all'FPV, che viene per un meccanismo contabile re imputato anno per anno, per rendere il dato

omogeneo, in termini di competenza, ed uniforme, come importi, nel triennio, ancorché in entrambe le ipotesi il limite risulti rispettato.

CONSIDERATO pertanto che nel merito, il prospetto sintetico riepilogativo del rispetto dei limiti di spesa ai sensi art.1, comma 557 Legge 27.12.2006 n. 296, è il seguente:

ALLEGATO A							
SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1		SPESA 2011	SPESA 2012	SPESA 2013	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027
<b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>							
<b>1</b>	<b>Totale macroaggregato 101 – Redditi da lavoro dipendente (include oneri riflessi, ANF, mensa)</b>	<b>441.669,25</b>	<b>451.753,37</b>	<b>447.141,67</b>	<b>568.103,66</b>	<b>576.121,47</b>	<b>575.825,32</b>
di cui	Fondo accessorio del personale dirigente						
	Fondo accessorio del personale dipendente						
	Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative						
	Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni;						
	Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)						
	Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri	27.173,68	29.938,77	28.287,44			
	Spese sostenute per personale in comando da altri Enti;						
	Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUJEL);						
	Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 (TEUL);						
	Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro;						
	Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU -LPU);	9.651,65	3.091,81				
	Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale);	30.477,94					
	Spese sostenute per borse lavoro;						
	Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di comuni, etc.;						
	Spese per buoni pasto;	1.066,70	1.488,32	1.898,35			
	Diritti di rogito erogati al Segretario comunale;	2.940,72	1.852,50	461,44	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	Spese per assegni familiari;						
	Spese per equo indennizzo;						
	Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (FONDO PERSEO);						
	Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente;						
<b>2</b>	<b>Spese per gli emolumenti del Segretario in convenzione</b>						
<b>3</b>	<b>Spese per rilevazioni censuarie e statistiche;</b>				1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>4</b>	<b>Altre spese contabilizzate in interventi diversi dal macroaggregato 101 (Spese per formazione del personale, spese per missioni);</b>	<b>1.138,60</b>	<b>1.857,60</b>	<b>1.925,30</b>	<b>1.100,00</b>	<b>900,00</b>	<b>900,00</b>
<b>5</b>	<b>Spese derivanti dai rinnovi contrattuali (iscritti alla missione 20 fondo rischi)</b>				3.600,00	3.600,00	3.600,00
<b>6</b>	<b>IRAP macroaggregato 102</b>	<b>31.774,87</b>	<b>29.456,64</b>	<b>29.300,80</b>	<b>38.254,46</b>	<b>39.503,67</b>	<b>39.503,67</b>
	<b>TOTALE SPESA LORDA</b>	<b>545.893,41</b>	<b>519.439,01</b>	<b>509.015,00</b>	<b>612.058,12</b>	<b>621.125,14</b>	<b>620.828,99</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE</b>							
<b>6</b>	<b>Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999);</b>						
<b>7</b>	<b>Oneri derivanti da rinnovi contrattuali;</b>				75.685,47	75.685,47	75.685,47
<b>8</b>	<b>Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione;</b>						
<b>9</b>	<b>Rimborsi da altre Amministrazioni per personale dell'Ente comandato;</b>				4.500,00		
<b>10</b>	<b>Spese di personale coperto da rimborsi di privati;</b>						
<b>11</b>	<b>Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari e/o statali</b>				40.000,00	40.000,00	
<b>12</b>	<b>Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni;</b>				10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>13</b>	<b>Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche;</b>				1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>14</b>	<b>Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada;</b>						
<b>15</b>	<b>Diritti di rogito erogati al Segretario comunale;</b>	<b>2.940,72</b>	<b>1.852,50</b>	<b>461,44</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>16</b>	<b>Rimborsi per missioni e rimborso 1/3 buoni mensa;</b>	<b>1.138,60</b>	<b>1.857,60</b>	<b>1.925,30</b>	<b>1.300,00</b>	<b>1.100,00</b>	<b>1.100,00</b>
<b>17</b>	<b>Spese per la formazione del personale;</b>				400,00	400,00	400,00
<b>18</b>	<b>Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo;</b>						
<b>19</b>	<b>Spese per incentivi al personale: IC;</b>						
<b>20</b>	<b>Spese per incentivi al personale: IMU – TARI;</b>						
<b>21</b>	<b>Spese per incentivi al personale: Avvocatura;</b>						
<b>22</b>	<b>Spese per incentivi al personale: Progettazione;</b>						
<b>23</b>	<b>Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche;</b>	2.145,99	12.745,10	8.723,43			
<b>24</b>	<b>Spese per incentivi al personale: Condon;</b>						
<b>25</b>	<b>Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti;</b>				1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>26</b>	<b>IRAP relativo alle voci precedenti</b>				400,00	400,00	400,00
	Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi						
	<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>6.225,31</b>	<b>16.455,20</b>	<b>11.110,17</b>	<b>137.285,47</b>	<b>132.585,47</b>	<b>92.585,47</b>
<b>27</b>	<b>TOTALE SPESA NETTA SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>	<b>539.668,10</b>	<b>502.983,81</b>	<b>497.904,83</b>	<b>474.772,65</b>	<b>488.539,67</b>	<b>528.243,52</b>
<b>28</b>	<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>			<b>1.540.556,74</b>	<b>513.518,91</b>	<b>513.518,91</b>	<b>513.518,91</b>
	<b>MARGINE DI SPESA SOSTENIBILE</b>			<b>513.518,91</b>	<b>38.746,26</b>	<b>24.979,24</b>	<b>-14.724,61</b>

TENUTO conto che le norme vigenti norme che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del D.L. 34/2019;

CONSIDERATO che, in attuazione del suddetto D.L. 34/2019, ed in particolare dell'art. 33 comma 2, è stato emanato il D.M. 17 marzo 2020, secondo il quale, in base ad un principio generale di superamento del concetto di turnover, è stato introdotto un sistema di programmazione del fabbisogno del personale, sulla base del rispetto di parametri finanziari di

sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, in un'ottica evolutiva di miglioramento dello standard di spesa e di efficientamento delle risorse;

VISTA la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33 comma 2 del D. L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n. 226 del 11 settembre 2020;

VISTO il D.M. 21.10.2020 ed in particolare l'art. 3 comma 2 sulla base del quale 'ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa'.

ESAMINATI i conteggi predisposti dai competenti uffici rispetto all'applicazione del D.M. sopra citato e alla relativa circolare esplicativa, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2023) in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità) e preso atto che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 26,58% come meglio specificato nella seguente tabella:

<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2023)</b>	<b>529.546,45</b>
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2021)	1.912.615,60
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X+1 (2022)	1.939.336,28
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X+2 (2023)	2.130.441,87
<b>TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO</b>	<b>5.982.393,75</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>1.994.131,25</b>
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X+1 (anno 2023)	1.500,00
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)</b>	<b>1.992.631,25</b>
<b>RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)</b>	<b>26,58</b>
<b>INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1</b>	<b>-</b>
<b>VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)</b>	<b>27,60%</b>
<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA</b>	<b>549.966,23</b>
<b>(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA)</b>	<b>(B x D)</b>
<b>DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2023 (E)</b>	<b>20.419,78</b>
<b>% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)</b>	<b>30,00%</b>
<b>SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)</b>	<b>491.262,20</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)</b>	<b>147.378,66</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)</b>	<b>0,00</b>
<b>LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:</b>	<b>676.925,11</b>
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO APPROVATO ANNO 2023 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI</b>	

EVIDENZIATO pertanto che:

- il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DM all'art. 4, tabella 1 pari al 27,60% delle entrate correnti dell'ultimo triennio, espresso in termini assoluti nel valore di € 549.966,23 (l'ente ha un rapporto del 26,58% in base al rendiconto 2023);
- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i Comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

CONSIDERATO inoltre che l'articolo 5 del decreto, in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, prevede una percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto al consuntivo 2018 nella misura di cui alla tabella 2 (per il Comune di Sarmede pari al 30% della spesa di personale anno 2018), fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia di cui all'art. 4, comma 1, pari ad euro 549,966.23;

ESAMINATI altresì i prospetti in materia di spesa di personale, rilevante ai fini del D.M. 17.03.2020, per gli anni 2025-2027 dai quali risulta una spesa del personale, rilevante ai fini del D.M. 17.03.2020, al netto delle somme etero-finanziate (art. 57-bis c. 3 septies D.L. 104/2020) pari ad euro 530.203,66 per il 2025, euro 538.021,47 per il 2026 ed una spesa di personale al netto dell'IRAP rilevante ai fini del D.M. 17/03/2020 euro 577.725,32 per il 2027;

Tanto premesso si provvede alla pianificazione del seguente Piano Triennale di Fabbisogni del Personale.

### **PIANO TRIENNALE DEL FABBRISOGNO DEL PERSONALE**

Si dà atto che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28/11/2024 è stato disposto lo scioglimento consensuale della convenzione di segreteria tra i Comuni di Sarmede e Chies d'Alpago, a seguito del quale la Prefettura ha nominato il segretario del Comune capofila quale titolare di sede singola.

Il Piano dei Fabbisogni di personale del Comune di Sarmede per il triennio 2025 -2027 viene approvato nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, e dei limiti di spesa sopra evidenziati come di seguito riportato:

- anno 2025 Copertura dei futuri posti che si rendessero vacanti in caso di mera sostituzione con medesimo profilo e regime orario, nel caso di invarianza dei dati contabili di riferimento (rendiconto della gestione);
- anno 2026 Copertura dei futuri posti che si rendessero vacanti in caso di mera sostituzione con medesimo profilo e regime orario, nel caso di invarianza dei dati contabili di riferimento (rendiconto della gestione);
- anno 2027, e in ipotesi di invarianza dei dati contabili di riferimento (rendiconto della gestione) razionalizzazione della spesa del personale, per quanto riguarda l'ufficio del segretario comunale, al fine di rendere finanziariamente e giuridicamente compatibili la copertura dei futuri posti che si rendessero vacanti, con i vincoli di spesa sopra previsti;

Si dà atto che, per quanto riguarda il lavoro flessibile, permangono le disposizioni e le limitazioni di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014, limite che per questo ente è pari ad una spesa massima per lavoro flessibile di € 3.146,00.

In questa tipologia di rapporto di lavoro si prevede, nel corso del 2025 l'attivazione di forme contrattuali a tempo determinato mediante convenzioni con altri enti o scavalco di eccedenza di cui all'articolo 1 comma 557 della L.311/2004, per l'assunzione delle seguenti figure professionali:

- n. 2 unità di personale a tempo determinato, inquadrato nell'Area degli Istruttori, profilo professionale Agente di polizia locale o equivalente a supporto della III<sup>a</sup> U.O. – Edilizia Privata/Urbanistica/Ced e Polizia Locale, per n. 4 ore settimanali ciascuno, ricadenti in giornata festiva, per n. 2 settimane al 1° al 15 ottobre 2025;

In deroga a tale programmazione, potranno essere previste spese di personale per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ai sensi dell'articolo 31 bis comma 5 del D.L.152/2021 come convertito in Legge, le quali spese non sono sottoposte al valore soglia stabilito dalla legge fino a concorrenza del finanziamento statale utilizzato.

Si precisa che l'ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge 68/1999 e che pertanto nel piano occupazionale corrente non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento. L'ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente.

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando o migliorando la consapevolezza che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre 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<sup>3</sup>

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

La Direttiva esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione, che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche, e mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Infine, la Direttiva individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

La Direttiva richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

I dirigenti, specialmente se preposti ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – possono incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati. Il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP (performance).

La formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone (traguardi) e target (obiettivi).

Il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una "responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni". Muovendo da queste evidenze, è necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione e da valorizzare il ruolo della formazione come fattore motivante dell'azione pubblica.

La formazione del personale è determinante nella creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

La formazione del personale è considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.

Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell'alimentare costantemente la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente.

Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro:

- di affrontare nuove richieste,
- risolvere problemi complessi e
- contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Affrontare una sola di queste tre dimensioni e trascurare le altre riduce l'efficacia della formazione e dei relativi investimenti.

Muovendo da queste premesse, la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l'obiettivo di determinare un impatto interno, sulle persone e le amministrazioni, e un impatto esterno alle amministrazioni.

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini

di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'amministrazione.

Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di engagement e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

Proiettata nella prospettiva della "creazione del valore", la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni:

1. organizzativa
2. professionale
3. individuale
4. riequilibrio demografico

- La dimensione **organizzativa** attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione. Solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro i quali tale formazione deve svolgersi.
- L'analisi dei fabbisogni **professionali** identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate.
- L'analisi dei fabbisogni **individuali** identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente
- in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale.
- L'analisi dei fabbisogni di **riequilibrio demografico** riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti e i dipendenti con esperienza, dirigenti e il personale dipendente, etc.).

La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

In particolare, la formazione deve permettere:

- la crescita delle conoscenze delle persone;
- lo sviluppo delle competenze delle persone;
- la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona che è quella che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione. La scarsa coscienza del ruolo ricoperto dalle persone è una delle cause alla base del divario, anche ampio, tra potenzialità individuali, in termini di conoscenze e competenze, e performance realizzate. Per questo motivo, è necessario che la formazione fornisca, oltre al trasferimento di conoscenze e competenze tecniche, la condivisione di una visione organizzativa e una prospettiva relazionale.

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale";
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni;
- nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità";
- in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro;
- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life- long learning).

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno alle seguenti aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

- le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

FIGURA 1 – Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR



La complessità dei processi di cambiamento che le amministrazioni devono promuovere e gestire richiede l'acquisizione, da parte delle persone, di conoscenze e competenze che attraversano tutte le diverse aree sopra individuate. Lo stesso termine "transizione" restituisce il senso di un mutamento radicale quale possibile esito di una pluralità di processi di cambiamento che agiscono sinergicamente.

Per questo motivo, lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate nella FIGURA 1 deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni: la formazione è, quindi, una formazione "obbligatoria", non perché "prescritta" da specifiche disposizioni normative – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – ma in quanto "necessaria" affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione

Al fine di agevolare le amministrazioni pubbliche nella definizione dei contenuti delle attività formative, di seguito si esemplificano i principali obiettivi di sviluppo delle competenze per ciascuna delle aree sopra identificate (FIGURA 2):

FIGURA 2 – Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica



In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

- competenze (o cultura) di base: set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
- competenze specialistiche: set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

### **LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA**

La transizione amministrativa indica un aspetto o una componente di una più complessiva trasformazione della società, che è compito dei poteri pubblici, incluse le amministrazioni pubbliche, guidare e accompagnare. Tale è il senso dei grandi programmi trasformativi che negli ultimi anni si sono affermati sul piano internazionale ed europeo e che, in Italia, hanno trovato nel PNRR l'espressione più compiuta.

In questa prospettiva, la transizione amministrativa – e la sua stretta correlazione con la trasformazione ecologica e digitale – è alla base di una nuova relazione dell'amministrazione con il futuro. Se la cultura amministrativa è stata, tradizionalmente, orientata al passato e al presente, ora che alle amministrazioni viene richiesto di guidare e di adattarsi a grandi cambiamenti, occorrono competenze diverse: fare progetti più che eseguire regole; adattare flessibilmente l'organizzazione e le procedure ai cambiamenti imprevisti, piuttosto che seguire prassi e routine che da quei cambiamenti vengono sempre spiazzate; anticipare i problemi prima che essi si presentino. Ciò richiede un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente, che deve rappresentare un obiettivo essenziale della formazione necessaria per la transizione amministrativa (e non solo).

Le competenze per la transizione amministrativa sono, quindi, quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. Esse possono essere ricondotte a tre principali ambiti:

1. **COMPRENDERE CONTESTO**, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa; attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le amministrazioni pubbliche. L'ambito comprende il rafforzamento e lo sviluppo di conoscenze e competenze relative a:
  - il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
  - le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
  - la progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;
2. **PROGETTARE E ATTUARE LA TRANSIZIONE** amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione ex ante degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli stakeholder. Rientrano in quest'ambito le competenze per:
  - la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
  - la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico;
  - l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
  - il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
  - la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
  - la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
  - la gestione degli acquisti;
  - la comunicazione interna ed esterna;
3. **VALUTARE L'IMPATTO DELLA TRANSIZIONE** amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico. Questo ambito di competenza richiede il rafforzamento delle conoscenze del personale pubblico a partire da quelle relative a:
  - la misurazione ex post, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
  - l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
  - l'accountability, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta

## LA TRANSIZIONE DIGITALE

Il processo di trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche richiede l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica. A tal fine, la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 ha richiesto alle amministrazioni pubbliche di promuovere una formazione diffusa per lo sviluppo delle competenze digitali di base del proprio personale.

Si tratta di competenze relative a:

- gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- conoscere gli open data;
- comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
- proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
- conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
- conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.

Tuttavia, vista la natura sempre più pervasiva delle applicazioni di intelligenza artificiale (IA) in molti aspetti della vita sociale e del lavoro, la capacità di interagire con tali applicazioni comporta la necessità di ampliare il ventaglio delle competenze digitali di base dei dipendenti pubblici. Queste ultime devono includere la cosiddetta "AI literacy" che attiene, oltre alla comprensione dell'esistenza di applicazioni di intelligenza artificiale, al come e al perché si esplica la capacità dell'IA di influenzare il lavoro pubblico, includendo la padronanza delle conoscenze connesse agli aspetti normativi, operativi e di dominio ad essa connessi. Più nello specifico, la formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento. L'evoluzione del contesto tecnologico in cui operano le amministrazioni rende inoltre necessario rafforzare le competenze specialistiche dei professionisti in ambito digitale, necessarie a fronteggiare e governare, in una dimensione multidisciplinare, la progressiva diffusione di tecnologie emergenti e dalle grandi potenzialità anche in ambito pubblico. L'investimento nella crescita e nell'aggiornamento degli specialisti per la transizione digitale è inoltre indispensabile per attrarre (e trattenere) nelle amministrazioni pubbliche i talenti, in presenza di un mercato del lavoro nazionale e internazionale altamente competitivo. È necessario, inoltre, che le amministrazioni pubbliche promuovano e curino lo sviluppo delle competenze tecniche di dominio che riguardano metodi, regole e strumenti connessi a specifici processi di digitalizzazione (si pensi, ad esempio, all'e-procurement) e a specifici ambiti applicativi (ad esempio, sanità, giustizia, etc.).

## LA TRANSIZIONE ECOLOGICA

Muovendo dal quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità (GreenComp) – che definisce le competenze necessarie per promuovere la sostenibilità e supportare la transizione ecologica a livello educativo e professionale – è possibile individuare tre ambiti di competenze chiave dei dipendenti per l'attuazione della transizione ecologica nelle amministrazioni pubbliche, volte a:

- creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità). Le competenze che afferiscono a quest'area sono definibili di base perché comuni e trasversali a tutti i dipendenti pubblici ma anche perché concorrono a rendere la stessa pubblica amministrazione sostenibile e "compliant" con gli obblighi normativi. Rientrano in questo specifico ambito:
  - la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;
  - la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
  - la capacità di applicare responsabilmente il principio "do no significant harm" (DNSH), integrato all'interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
  - la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici;
  - la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
  - la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l'importanza di mitigare e gestire i loro effetti;
- tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili). Le competenze che afferiscono a quest'ambito sono di base e di carattere specialistico e possono essere definite come l'insieme di conoscenze, capacità e abilità che consentono ai dipendenti pubblici di progettare, implementare e monitorare le politiche di sviluppo sostenibile. Vi rientrano le conoscenze, le competenze abilitanti, i comportamenti e le azioni dei dipendenti pubblici per:

- supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l'efficiamento energetico degli edifici pubblici e esercitando una leadership nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell'efficienza energetica;
  - sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l'uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici attraverso politiche e infrastrutture innovative;
  - applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell'energia rinnovabile (CER);
- adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità). Se, da un lato, le amministrazioni pubbliche devono sviluppare competenze specialistiche in materia di sostenibilità ambientale, analisi dei dati, gestione del territorio e progettazione strategica, la conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità possono considerarsi una competenza di base di carattere trasversale, in quanto necessaria ad acquisire consapevolezza degli impatti delle proprie politiche e attività e a monitorarle in modo integrato, orientandole verso obiettivi di sostenibilità ambientale, economica e sociale. Rientra in quest'area la conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità.

### **LE COMPETENZE TRASVERSALI ALL'ATTUAZIONE DELLE TRANSIZIONI (amministrativa, digitale ed ecologica)**

Le competenze manageriali e di leadership dei dirigenti pubblici e le soft skills di dirigenti e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida. Queste competenze sono state recentemente definite nel dettaglio distinguendo tra le competenze qualificanti i dirigenti pubblici e le soft skills del personale con qualifica non dirigenziale.

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 ha introdotto, inoltre, una specifica articolazione delle competenze di leadership che i dirigenti sono chiamati ad adottare e su cui devono essere valutati. Lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche (dette anche "hard skill") deve, inoltre, affiancarsi ed essere sostenuto da un rafforzamento continuo e progressivo di una serie di principi e valori in grado di favorire quel cambiamento culturale e quella crescita personale che portino a una sostanziale modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro e, di rimando, nella società. A quest'ambito è riconducibile gran parte della formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".

Per ciascuna delle aree di competenza individuate nella Figura 2, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

- verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
- rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
- concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze

L'amministrazione comunale di Sarmede in particolare:

- è registrata sulla piattaforma Syllabus;
- ha abilitato tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus;
- i responsabili assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus – relativi alle aree di competenze, in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target.

In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:

- la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023;
- la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.

La SNA e il Formez PA, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche.

La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.

Il comune di Sarmede si avvale della possibilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal par. 4, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche. Anche nel caso in cui si rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche riconducibili alle aree riportate nel par. 4 della Direttiva e per le quali, in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, il Comune può ricorrere ad altre risorse formative.

A tal fine, le amministrazioni pubbliche:

- possono accedere ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica (ad esempio, progetto PerForma PA28) per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipue delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza e non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus;
- si avvalgono dei corsi di formazione erogati dalla SNA, i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
- promuovono l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode"29;
- utilizzano altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house", il ricorso all'offerta formativa di mercato o erogata dal sistema formativo pubblico.

La TAVOLA 1 offre un quadro di sintesi del ruolo di ciascun soggetto nella implementazione delle politiche e dei programmi di formazione, al fine del conseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR.

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui	Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di

all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	<p>formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 3.3.7.1.6</p> <p>Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025.</p> <p>Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi. Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.</p> <p>Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.</p>
Dipartimento della funzione pubblica	<p>Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche)</p> <p>Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)</p>
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	<p>Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001)</p> <p>Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR.</p> <p>Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.</p>
Dirigenti pubblici	<p>Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</p> <p>Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025).</p> <p>Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa</p> <p>Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</p> <p>Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento</p> <p>Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali</p> <p>Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</p>
Organismi indipendenti di valutazione/nuclei di valutazione	<p>Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance</p>

#### PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTO DELLA FORMAZIONE

Formazione obbligatoria e riferimento normativo:

Obbligo	Riferimento normativo
Informazione e comunicazione delle amministrazioni	L. 150/2000, art. 4
Trattamento dati personali	Art. 29 e art. 39, c. 1, lett. B del GDPR
Anticorruzione e trasparenza	Legge 190/2012, art.1, comma 9, lett.b

Etica trasparenza e integrità	DPR 62/2013. Art. 54, comma 7 del D. Lgs 165/2001 come modificato dal D.L. 36/2022, convertito in Legge 79/2022
Sicurezza sul lavoro	D. Lgs 81/2008, art. 37
Contratti pubblici	D.lgs. 36/2023, art. 63
Lavoro agile	Art. 14 comma 1 L. 124/2015
Pianificazione strategica	Art. 12 del DPCM 132/2022

Formazione specifica per l'anno 2025

Area formativa	Informazioni ulteriori
Principi e valori della PA	La comunicazione in ambito di lavoro
Aggiornamento professionale	Formazione necessaria e specifica per la gestione dei procedimenti
Competenze per la transizione, amministrativa, digitale e ecologica	Piattaforma Syllabus
Competenze di leadership e soft skills	Piattaforma Syllabus

Tempo di erogazione: entro il 31.12.2025

Modalità di erogazione: la formazione potrà essere erogata in forma webinar, in aula (presenza), in streaming.

Risorse attivabili: la formazione potrà essere erogata da Syllabus, da Formez, da IFEL o altro istituto qualificato nella formazione. Potranno essere erogata anche dagli istituti di formazione locali come il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, Anci Veneto, Centro Studi Bellunese, Anutel, Upel o altro istituto o organismo qualificato.

#### **SOGGETTI COINVOLTI**

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- **Responsabile della formazione:** è individuato nella figura del responsabile dell'Ufficio personale
- **Responsabili di Area:** Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, ed alla nomina dei referenti della formazione;
- **Dipendenti:** In qualità di destinatari della formazione oltre che di servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo per definizione dei percorsi formativi individuali;
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.** Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT):** Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

#### Responsabile della trattazione dei dati (RDP o DPO):

Figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi online conformi ai principi data protection by default e by design;

#### Docenti

I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo: mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende

necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

#### Risorse finanziarie

Dal 2020, non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha, infatti, abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente. Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e ricomprenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita in quanto, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto.

Nel Bilancio di previsione finanziario 2025/2027, rispettivamente ai Capitoli di spesa:

Cap. 104000 "Spese per Corsi di Formazione del Personale dipendente",

Cap. 106000 "Contributi associativi annuali",

Cap. 108900 "Spese per la Sicurezza ai sensi del D.Lgs. n° 81/2008 (acquisto di servizi e formazione),

Cap. 127700 "Polizia Locale - Spese per la formazione",

sono stanziati adeguate risorse destinate alla formazione del personale dipendente.

#### Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

L'ufficio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione; la raccolta degli attestati di partecipazione potrà essere archiviata rispettivamente nel fascicolo personale documentando così il percorso formativo di ogni dipendente.



# COMUNE DI SARMEDE

Provincia di Treviso

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

### PREMESSA

La direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la direttiva le 23.05.2007, sulle cui linee si sono mossi, finora gli Enti Pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari.

Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità, in attuazione delle disposizioni vigenti, aumentando la presenza di donne in posizione apicale e sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto e la dignità delle persone all'interno dell'Amministrazione pubblica.

Il Comune di Sarmede, 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 e con i cittadini.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari.

## SEZIONE 1 – DATI SUL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro diraffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**TABELLA 1.1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI D'INQUADRAMENTO AL 31.12.2024**

CLASSI INQUADRAMENTO	UOMINI						DONNE					
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.
E.Q. – Servizi contabili									1			
E.Q. – Servizi Tecnici			1		1	2						
E.Q. – Servizi Amministrativi										1		
Istruttori Servizi amministrativo - contabile							1	1		1		
Istruttore servizi amministrativi									1	1		
Istruttore Servizi Tecnici geometra									1			
Istruttore Agente di P.L.			1			1						
Operatore esperto Servizi Tecnico manutentivi				1		1						
<b>Totale personale</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>8</b>
<b>% sul personale complessivo</b>			<b>16,66%</b>	<b>8,33%</b>	<b>8,33%</b>	<b>33,33%</b>	<b>8,33%</b>	<b>8,33%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>		<b>66,66%</b>

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA AL 31.12.2024**

CLASSI INQUADRAMENTO	UOMINI						DONNE					
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot.
TEMPO PIENO			2	1	1	4	1	1	3	3		8
PART-TIME >50%												
PART-TIME <50%												
<b>Totale personale</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>8</b>
<b>% sul personale complessivo</b>			<b>16,66%</b>	<b>8,33%</b>	<b>8,33%</b>	<b>33,33%</b>	<b>8,33%</b>	<b>8,33%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>		<b>66,66%</b>

**TABELLA 1.3 – POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE, NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE AL 31.12.2024**

Tipo Posizione di responsabilità/EQ	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Resp. Area Affari Generali			1	25%	1	25%
Resp. Area Finanziaria			1	25%	1	25%
Resp. Area LL.PP	1	25%			1	25%
Resp. Area Urbanistica	1	25%			1	25%
Totale personale	2	50%	2	50%	4	100%
% sul personale complessivo	4	33,33%	8	66,66%	12	100%

**TABELLA 1.4 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE E LIVELLI DI INQUADRAMENTO AL 31.12.2024**

Tipo Posizione di responsabilità/EQ	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	Valori assoluti	Retribuzione media	Valori assoluti	Retribuzione media	Valori assoluti	%
E.Q. – Servizi contabili			1	35.885,90		100%
E.Q. – Servizi Tecnici	2	35.885,90				100%
E.Q. – Servizi Amministrativi			1	35.885,90		100%
Istruttori Servizi amministrativo - contabile			3	33.034,14		100%
Istruttore servizi amministrativi			2	33.034,14		100%
Istruttore Servizi Tecnici geometra			1	33.034,14		100%
Istruttore Agente di P.L.	1	23.123,03				100%
Operatore esperto Servizi Tecnico manutentivi	1	29.389,02				100%
Totale personale	4		8		12	
% sul personale complessivo	33,33%		66,66%			100%

**TABELLA 1.5 – PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO AL 31.12.2024**

Le percentuali per il livello e titolo di studio sono state calcolate considerando il totale del personale avente la categoria in esame.

Le percentuali sul personale complessivo sono state calcolate considerando il totale per genere.

CATEGORIA D	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	2	50%	1	25%	3	75%
Laurea						
Laurea Magistrale			1	25%	1	25%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	50%	2	50%	4	100%
% sul personale complessivo	4	50%	8	25%	12	33,33%

CATEGORIA C	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	1	14,28%	5	71,44%	6	85,72%
Laurea						
Laurea Magistrale			1	14,28%	1	14,28%
Master di I livello						
Master di II livello						

Dottorato di ricerca						
Totale personale	1	14,28%	6	85,75%	7	100%
% sul personale complessivo	4	25%	8	75%	12	58,33%

CATEGORIA B	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	1	100%			1	100%
Laurea						
Laurea Magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1	100%			1	100%
% sul personale complessivo	4	25%			12	8,33%

#### TABELLA 1.6 – COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO AL 31.12.2024

Nel 2024 non sono state nominate commissioni di concorso

#### TABELLA 1.7 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ' AL 31.12.2024

Nel 2024 non sono presenti richieste per orari flessibili da parte dei dipendenti.

#### TABELLA 1.8 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE AL 31.12.2024

	UOMINI		DONNE		TOTALI	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti						
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	(1) 34				(1) 34	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale personale	(1) 34	100%			(1) 34	100%
% sul personale complessivo	4	25%			12	8,33%

L'art. 24 del D.L. 17.03.2020, n. 18 ha incrementato il numero dei giorni di permesso retribuito di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 104/1992.

## SEZIONE 2 – AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI

2.1 – DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA, DELLE PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE

### INIZIATIVA N. 1 – ORARIO DI LAVORO

- Obiettivo: conciliare le varie necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio;
- Azioni: favorire l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale;
- Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi;
- Indicatore: Percentuale delle richieste accolte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori sul totale delle richieste

Valore atteso:

Anno 2024: La casistica sopra descritta non si è presentata.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

## **INIZIATIVA N. 2 - FORMAZIONE**

- Obiettivo: Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale nel rispetto del principio di pari opportunità;
- Azioni: Organizzare i corsi di formazione e di aggiornamento in orario di lavoro e in ambito provinciale per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli;
- Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi;
- Indicatore: Incidenza di genere rispetto alla partecipazione maschie e femminile alla formazione in relazione al totale uomini e totale donne;

Valore atteso:

Anno 2024: almeno 50% dei corsi di formazione sul totale della categoria di apparenza in video conferenza.

Beneficiari: tutti i dipendenti

## **INIZIATIVA N. 3 – SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

- Obiettivo: Promuovere le pari opportunità di carriera e professionalità;
- Azioni:
  - 1) Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile,
  - 2) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi;
- Indicatore: Incidenza di genere rispetto alla partecipazione maschie e femminile alla formazione in relazione al totale uomini e totale donne,

Valore atteso:

Anno 2024: almeno 50% dei corsi di formazione sul totale della categoria di apparenza in video conferenza.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: la spesa è compresa nelle spese totali per la formazione che riguarda sia quella generale che quella specifica per le E.Q.

## **INIZIATIVA N. 4 – PART-TIME**

- Obiettivo: Rispettare la normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti assicurandone la tempestività. In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 9 del 30.06.2011 si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;
- Azioni: accogliere le richieste di part-time nel rispetto della normativa;
- Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi;
- Indicatore: Percentuale delle richieste accolte sul totale delle richieste accoglibili;

Valore atteso:

Anno 2024: non ci sono state domande da parte dei dipendenti

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

## **INIZIATIVA N. 5 – COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE**

- Obiettivo: Rispettare il principio di pari opportunità nei bandi di concorso e nella composizione delle commissioni di concorso;
- Azioni:
  - 1) Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è stata garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne come previsto dalla vigente normativa.
  - 2) Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. a), della legge 23.11.2012 n. 215 che va a modificare l'art. 57 comma 1 lett. a), del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo, fermo restando il principio della provata capacità e competenza; in caso di quoziente frazionario si procede

all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 ovvero all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. b) della legge 23.11.2012 n. 215, si dispone l'invio dell'atto di nomina della Commissione di concorso, entro tre giorni, al Consigliere o alla Consigliera di Parità Regionale per il rilievo di eventuali violazioni.

- Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi;
- Indicatore: Percentuale di rispetto della normativa

Valore atteso:

Nel 2024 non si sono svolti concorsi pubblici, pertanto non sono state nominate commissioni esaminatrici.

Beneficiari: tutti i dipendenti

#### **INIZIATIVA N. 6 – BENESSERE ORGANIZZATIVO**

- Obiettivo: Promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori, tenuto presente che studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni e la flessibilità sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la produttività e la soddisfazione degli utenti;
- Azioni: Somministrazione biennale di un questionario sul benessere organizzativo, esame degli esiti, valutazione di eventuali criticità e, se necessario, predisposizione di azioni correttive da inserire nel piano per l'anno successivo;
- Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi;
- Indicatore:
  - 1) Somministrazione del questionario,
  - 2) Predisposizione azioni correttive,
  - 3) Aggiornamento del piano sulla base dei risultati;

Valore atteso:

Anno 2024:

- 1) Questionario da somministrare 100%
- 2) Azioni correttive 100%

Anno 2025

Aggiornamento del piano sulla base dei risultati: 100%

Anno 2026:

- 1) Questionario da somministrare 100%
- 2) Azioni correttive 100%

Valore raggiunto: il questionario non è stato somministrato

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

#### **L'amministrazione NON ha provveduto a redigere il bilancio di genere**

### **SEZIONE 3 – AZIONI DA REALIZZARE**

3.1 – INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE SULLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

#### **INIZIATIVA N. 1 – ORARIO DI LAVORO**

- Obiettivo: conciliare le varie necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio consentendo modifiche di orario di lavoro temporanee per far fronte ad eventuali sopraggiunte necessità personali o familiari;
- Azioni: favorire l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché, a richiesta e tenuto conto delle esigenze di servizio, alle persone che si trovano in particolari situazioni personali o familiari;

- Attori coinvolti: ufficio personale, Segretario Comunale e Responsabile dei Servizi;
- Indicatore: percentuale delle richieste accolte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori sul totale delle richieste accoglibili;

Valore atteso:

Anno 2025: 75%

Anno 2026: 75%

Anno 2027: 75%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

#### **INIZIATIVA N. 2 – FORMAZIONE**

- Obiettivo: Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale nel rispetto del principio di pari opportunità;
- Azioni: Organizzare i corsi di formazione e di aggiornamento in orario di lavoro e in ambito provinciale e/o in modalità webinar per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli;
- Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.
- Indicatore: Percentuale dei corsi organizzati in orario di lavoro sul totale dei corsi / % di fruizione della formazione

Valore atteso:

Anno 2025: 75%

Anno 2026: 75%

Anno 2027: 75%

Beneficiari: tutti i dipendenti

#### **INIZIATIVA N. 3 – SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

- Obiettivo: promuovere le pari opportunità di carriera e professionalità;
- Azioni:
  - 1) Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile,
  - 2) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazione di genere;
- Attori coinvolti: ufficio personale, Segretario Comunale e Responsabile dei Servizi;
- Indicatore: Percentuale media di partecipazione femminile e maschile ai percorsi formativi e di aggiornamento

Valore atteso:

Anno 2025: 50% uomini e 50% donne

Anno 2026: 50% uomini e 50% donne

Anno 2027: 50% uomini e 50% donne

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: La spesa è compresa nelle spese totali per la formazione che riguarda sia quella generale che quella specifica per le P.O.

#### **INIZIATIVA N. 4 – COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE**

- Obiettivo: Rispettare il principio di pari opportunità nei bandi di concorso e nella composizione delle Commissioni di Concorso;
- Azioni:
  - 1) Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è stata garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne come previsto dalla vigente normativa,
  - 2) Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. a), della legge 23.11.2012 n. 215 che va a modificare l'art. 57 comma 1 lett. a), del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo, fermo restando il principio della provata capacità e competenza; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 ovvero all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. b), della legge 23.11.2012 n. 215, si dispone l'invio dell'atto di nomina della Commissione di concorso, entro tre giorni, al Consigliere o alla Consigliera di Parità Regionale per il rilievo di eventuali violazioni.

- Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.
- Indicatore: Percentuale di rispetto della normativa

Valore atteso:

Anno 2025,2026 e 2027: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna

#### **INIZIATIVA N. 5 – AMBIENTE DI LAVORO E BENESSERE LAVORATIVO**

- Obiettivo: favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazione, molestie e violenza;
- Azione: Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIFORMA MENTIS" erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M, superamento violenza).
- Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi
- Indicatore: percentuale di partecipazione dei dipendenti e percentuale di svolgimento attività tra cui la somministrazione del questionario, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive correttive per l'anno successivo (nel primo anno del triennio). Ripetere l'azione di monitoraggio nel triennio successivo.

Valore atteso:

Anno 2025,2026 e 2027: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: nessuna