



COMUNE DI TAMBRE
Provincia di Belluno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026
(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 80/2021 convertito con L. 113/2021)

Indice generale

Premessa.....	5
Riferimenti normativi.....	6
SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	7
Sottosezione 1.1 – Analisi del contesto.....	8
1.1.1 - Popolazione e situazione demografica.....	8
1.1.2 - Territorio e pianificazione territoriale.....	9
1.1.3 - Economia e sviluppo locale.....	10
Sottosezione 1.2 – Analisi del contesto interno.....	11
1.2.1 - Organismi gestionali ed erogazione dei servizi.....	11
1.2.2 - Salute finanziaria.....	13
1.2.3 - Equilibri di competenza e cassa nel triennio.....	14
1.2.4 - Disponibilità e gestione delle risorse umane.....	17
Sottosezione 1.3 – Organigramma dell'Ente.....	18
SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	19
Sottosezione 2.1 – Valore pubblico.....	19
Sottosezione 2.2 – Performance.....	21
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	22
2.3.1 - Analisi del contesto esterno.....	23
2.3.2 - Analisi del contesto interno.....	24
2.3.3 - Valutazione del rischio.....	27
2.3.4 - Il trattamento del rischio.....	31
2.3.5 - Trasparenza.....	37
SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano.....	40
Sottosezione 3.1 – Struttura amministrativa.....	41
3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	42
3.1.2 - Analisi della struttura organizzativa.....	43
3.1.3 - Specifiche azioni positive.....	44
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	46
Sottosezione 3.3 – Triennale dei fabbisogni di personale.....	49
SEZIONE 4 Monitoraggio.....	51

Premessa

Il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (P.I.A.O.) ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Le finalità del P.I.A.O. si possono riassumere come segue:

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

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

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

Si tratta di uno strumento di riconfigurazione e integrazione dei piani preesistenti. L'impatto sarà necessariamente progressivo e graduale e, nelle sue finalità, dovrebbe configurarsi come valido supporto alla concreta realizzazione degli obiettivi strategici che ne giustificano l'introduzione.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (P.I.A.O.), 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*, il *Piano triennale dei fabbisogni del personale* e il *Piano della Formazione*, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PPA.A. funzionale all'attuazione del P.N.R.R.

Il P.I.A.O. viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (D.Lgs. 150/2009 e relative *Linee Guida* emanate dal *Dipartimento della Funzione Pubblica*), ai *Rischi corruttivi e trasparenza* (*Piano nazionale anticorruzione* e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ai sensi della L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "*Piano tipo*" di cui al D.M. 132/2022.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*, le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività per la mappatura dei processi, di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), numero 3), del medesimo decreto, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (R.P.C.T.) 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 P.I.A.O. è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi periodicamente effettuati.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del P.I.A.O. limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), numero 2, del D.M. 132/2022.

Le medesime Amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del medesimo decreto concernente la definizione del contenuto del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione*.

Il presente *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* è deliberato in coerenza con il *Documento Unico di Programmazione 2024-2026*, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 21 marzo 2024 ed il *Bilancio di previsione finanziario 2024-2026* approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 21 marzo 2024.

SEZIONE 1**Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

Denominazione	Comune di Tambre
Indirizzo	piazza 11 Gennaio 1945, 1
Cod. Fisc. e p. I.V.A.	00204440259
Codice I.S.T.A.T.	025060
Codice catastale	I040 (elle040)
Codice I.P.A.	c_I040
Codice AOO	ADF9D00
Telefono	0437438098
Sito internet	www.comune.tambre.bl.it
E-mail	segreteria@comune.tambre.bl.it
P.e.c.	comune.tambre.bl@pecveneto.it

Sottosezione 1.1 – Analisi del contesto

1.1.1 - Popolazione e situazione demografica

Numero abitanti al 31/12/2023	1.283
• di cui maschi	651
• di cui femmine	632
Numero di nuclei familiari	662
• di cui con presenza di almeno un over 80	112
• di cui con presenza di almeno un minore	93
Numero di stranieri	43
Età media della popolazione	50,75

1.1.2 - Territorio e pianificazione territoriale

Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio-economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al Comune.

Per governare il proprio territorio è necessario regolare, pianificare ed attuare una serie di strumenti ed interventi mirati a valorizzare e a tutelare lo stesso.

Urbanistica

- Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (P.A.T.I.) adottato con deliberazione consiliare n. 13 del 29 aprile 2009, approvato in *Conferenza di servizi* in data 12 settembre 2011, approvazione ratificata con deliberazione di Giunta provinciale n. 237 in data 14 settembre 2011;
- Piano degli Interventi (PI) coincidente con il vecchio Piano Regolatore Generale (P.R.G.) per le parti non in contrasto con il P.A.T.I.;
- Piano degli Interventi (P.I.) - variante generale in via di elaborazione.

Ecologia

- Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (P.A.E.S.) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 28 gennaio 2016.

1.1.3 - Economia e sviluppo locale

La tabella che segue rappresenta le attività insediate nel territorio comunale che interessano il settore primario, quello secondario e il settore terziario. I dati sono quelli risultanti al 31 dicembre 2023 dalla Camera di Commercio Industria e Artigianato di Treviso e Belluno.

Descrizione	Unità Locali Totali	Sedi d'Impresa	Unità Locali Dipendenti	Addetti nel territorio
Agricoltura, silvicoltura e pesca	49	46	3	98
Attività manifatturiere	9	8	1	8
Costruzioni	21	16	5	55
Altra industria	1	0	1	0
Commercio	19	13	6	34
Alloggio e ristorazione	19	15	4	95
Servizi alle imprese	8	6	2	6
Servizi alle persone	7	6	1	12
Totali	133	110	23	308

Sottosezione 1.2 – Analisi del contesto interno

1.2.1 - Organismi gestionali ed erogazione dei servizi

Il D.Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", le cui disposizioni sono entrate in vigore il 23 settembre 2016, ha come obiettivo la riduzione del numero complessivo delle società partecipate dalle *Amministrazioni pubbliche* stimolando l'aggregazione di quelle di minori dimensioni e contribuendo concretamente a rendere più razionale ed efficiente l'intero sistema di partecipazioni societarie.

L'adempimento, per gli *Enti locali*, è stato la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute alla data di entrata in vigore del decreto, ovvero la revisione straordinaria delle partecipazioni di cui all'art. 24 del D.Lgs. 175/2016 da effettuarsi entro il 23 marzo 2017 con provvedimento del *Consiglio comunale*, prorogata poi al 30 settembre 2017.

Con delibera di *Consiglio comunale* n. 32 in data 29 settembre 2017 è stata effettuata la revisione straordinaria delle partecipazioni possedute da questo Ente, così come previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 175/2016.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, devono essere adottati i piani di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche utilizzando i modelli standard della *Corte dei Conti*.

L'ultimo piano ordinario di razionalizzazione delle società per l'anno 2023 riferito alle partecipazioni possedute al 31 dicembre 2022 è stato approvato con delibera di *Consiglio comunale* n. 29 del 28 dicembre 2023 che ha anche approvato la relazione del 2022.

Sono state confermate le partecipazioni in:

PARTECIPAZIONI DIRETTE:

NOME PARTECIPATA	COD. FISC. PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
BIM Gestione Servizi Pubblici S.p.A.	00971870258	1,4925%
BIM Belluno Infrastrutture S.p.A.	00971880257	1,3280%
Bellunum S.r.l.	01075590255	0,1483%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE DELLA SOCIETÀ *BIM Gestione Servizi Pubblici S.p.A.*:

NOME PARTECIPATA	COD. FISC. PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
La Dolomiti Ambiente S.p.A.	00878390251	7,6000%
Viveracqua S.c. a r.l.	04042120230	4,8200%
BIM Belluno Infrastrutture S.p.a.	00971880257	0,1300%
Società Informatica Territoriale S.r.l.	01034230252	16,000%

PARTECIPAZIONI INDIRETTE DELLA SOCIETÀ *BIM Belluno Infrastrutture S.p.A.*:

NOME PARTECIPATA	COD. FISC. PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE
Valmontina S.r.l.	01145190250	25,0000%
Renaz S.r.l.	00946200250	20,0000%
F.I.A.C. S.r.l.	02555980305	16,0000%
Società Informatica Territoriale S.r.l.	01034230252	15,000%

NESSUNA PARTECIPAZIONE INDIRETTA DELLA SOCIETÀ *Bellunum S.r.l.*

1.2.2 - Salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della *Pubblica amministrazione* è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un *Ente pubblico* e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui s'intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse alla realizzazione degli obiettivi di *Valore Pubblico*.

Per i dettagli relativi a tale sezione si rinvia al D.U.P.S. 2024-2026 e al *Bilancio di previsione 2024-2026* dell'Ente.

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

1.2.3 - Equilibri di competenza e cassa nel triennio

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETEN. 2024	COMPETEN. 2025	COMPETEN. 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		463.517,44		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00, di cui: • per estinzione anticipata di prestiti	(+)	1.690.166,50 0,00	1.567.831,52 0,00	1.566.865,52 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti, di cui: • fondo pluriennale vincolato • fondo crediti di ducchia esigibilità	(-)	1.566.803,52 0,00 70.590,86	1.480.479,53 0,00 70.590,86	1.475.073,27 0,00 70.590,86
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari, di cui: • per estinzione anticipata di prestiti • per fondo anticipazioni di liquidità	(-)	93.059,22 0,00 0,00	97.301,99 0,00 0,00	101.742,25 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		30.303,76	-9.950,00	-9.950,00
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti, di cui: • per estinzione anticipata di prestiti	(+)	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili, di cui: • per estinzione anticipata di prestiti	(+)	11.800,00 0,00	11.800,00 0,00	11.800,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	42.103,76	1.850,00	1.850,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE				

		O=G+H+I-L+M	0,00	0,00	0,00
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)		0,00	0,00	0,00
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		856.000,00	12.000,00	12.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		11.800,00	11.800,00	11.800,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		42.103,76	1.850,00	1.850,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale, di cui:	(-)		886.303,76	2.050,00	2.050,00
• per fondo pluriennale vincolato			0,00	0,00	0,00
V) Spese Titolo 3.01 per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00

S1) Entrate Titolo 5.02 per riscossioni crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per concessioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y			0,00	0,00	0,00

SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI

Equilibrio di parte corrente (O)			0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)		0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali			0,00	0,00	0,00

1.2.4 - Disponibilità e gestione delle risorse umane

La risorsa umana è un fattore strategico di ogni organizzazione, in particolare per l'*Ente locale* quale erogatore di servizi.

Il quadro delle risorse umane del *Comune di Tambre* è rilevato dalle tabelle seguenti che riportano la composizione totale del personale dell'Ente e la suddivisione per "*Settore*" di riferimento.

A fronte di una dotazione organica di previsione di n. 9 unità, alla data del 31 dicembre 2023 risultano in servizio n. 8 unità.

Sottosezione 1.3 – Organigramma dell'Ente

Per la rappresentazione grafica dell'Ente, si rimanda alla *Sezione 3* del presente Piano.

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.

La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel P.I.A.O., configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'Ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di *Valore Pubblico*. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'*Amministrazione pubblica*, degli attori privati e degli *stakeholder* di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.). Secondo le *Linee guida per il piano della performance*, adottate dal *Dipartimento della funzione pubblica* a partire dal 2017, il *Valore Pubblico* si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'Amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche. In letteratura, si afferma che una *Amministrazione pubblica* crea *Valore Pubblico* in senso stretto e in senso ampio:

- in senso stretto quanto le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento, rispetto alla loro *baseline*;
- in senso ampio quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale.

In tale prospettiva, dunque, il *Valore Pubblico* si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del *Valore Pubblico*.

Il Comune di Tambre ha declinato la propria performance istituzionale nella *Sezione Strategica* del *Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026*, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 31 luglio 2023, la quale ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle *Linee strategiche* presentate dal Sindaco eletto e condivise dal *Consiglio comunale*. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dalla pandemia, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del P.N.R.R. e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.

I programmi e indirizzi strategici individuati come strategie verso il "benessere complessivo e multidimensionale" degli utenti e *stakeholder*, impattano su tre dimensioni del *Valore Pubblico*, assunte come strumento per misurare la crescita e il cambiamento del Comune:

- Economica
riferita alle condizioni economiche delle varie componenti del tessuto economico di riferimento;
- Ambientale

riferita alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune di Tambre deve affrontare al fine di poter erogare, in un'ottica intergenerazionale, servizi inclusivi e sostenibili, integrati e competitivi con quelli offerti dal territorio circostante;

- Culturale, socioeducativa ed assistenziale riguarda lo sviluppo della comunità basato sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione della cultura, con particolare riguardo ai soggetti fragili (minori, anziani, ecc.) e alle relative condizioni sociali.

Ciascun indirizzo strategico è poi declinato in uno o più obiettivi strategici come sopra indicati per ciascun programma.

Annualmente gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie, fisiche e tecnologiche, al Segretario Comunale, agli incarichi di E.Q. e, a cascata, su ciascun dipendente. La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, operata dal nucleo di valutazione è funzionale all'erogazione dell'indennità di risultato e delle risorse decentrate (performance organizzativa e individuale) al Segretario Comunale, agli incarichi di E.Q. e ai dipendenti comunali. La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi permette di individuare, attraverso gli strumenti di monitoraggio descritti nella *Sezione Monitoraggio* del P.I.A.O., le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive.

Tale impostazione risulta, poi, integrata nella sezione *Performance*, che rappresenta una delle leve per creare *Valore Pubblico*, in quanto ciascuno degli obiettivi specifici rientra in una o più delle descritte dimensioni di *Valore Pubblico*, che costituiscono il perimetro di valutazione dell'impatto atteso e creato da ciascuna politica pubblica.

Sottosezione 2.2 – Performance

Come previsto dall'art. 6 del D.M. 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

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.

Il presente Piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.

Si individua, quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza, l'aggiornamento della mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

2.3.1 - Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne:

- dati dell'"*Indice della percezione della corruzione 2022*" diffusi da *Transparency International*:
<https://www.transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione>
- *Direzione Investigativa Antimafia* (D.I.A.) nella *Relazione al Parlamento Il semestre 2022*:
https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf
- *Il Sole 24 ore*: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita:
https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1

2.3.2 - Analisi del contesto interno

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- Giunta comunale
 - Compiti:
Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.;
 - Responsabilità:
Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni nella L. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 - Compiti:
Il R.P.C.T. è il Segretario comunale titolare.
Assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:
 - in materia di prevenzione della corruzione:
 - obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
 - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'*Organismo di valutazione* le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - obbligo di indicare agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - in materia di trasparenza:
 - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
 - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
 - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;
 - in materia di *whistleblowing*:
 - ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
 - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
 - in materia di inconferibilità e incompatibilità:
 - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
 - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'A.N.A.C.;
 - in materia di A.U.S.A.:
 - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.T.
 - Responsabilità:

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della L. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. 97/2016, il *Responsabile della Prevenzione* in caso di commissione, all'interno dell'*Amministrazione*, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della *Pubblica Amministrazione*, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

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

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

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

- Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante
 - Compiti:
Il Responsabile dell'*Anagrafe della Stazione Appaltante*, per. ind. Fioravante Brandalise, cura l'inserimento e aggiornamento della B.D.N.C.P. presso l'A.N.A.C. dei dati relativi all'anagrafica della *Stazione Appaltante*, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.
 - Responsabilità:
Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei *Codici di Comportamento* da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili di Settore, la responsabilità dirigenziale.
Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai C.C.N.L. e dai *Contratti Integrativi* con riferimento a ciascuna categoria.
- Responsabili di Settore - Titolari di Incarichi di Elevata qualificazione
 - Compiti:
 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del *Codice di comportamento* e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
 - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
 - Responsabilità:

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei *Codici di Comportamento* da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili di Settore, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai C.C.N.L. e dai *Contratti Integrativi* con riferimento a ciascuna categoria.

- Dipendenti
 - Compiti:
 - partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
 - osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del P.I.A.O.;
 - osservano le disposizioni del *Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici* e del *Codice di comportamento integrativo* dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
 - partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
 - segnalano le situazioni di illecito al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* o all'U.P.D.;
- Collaboratori esterni
 - Compiti:
 - per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del P.I.A.O.;
 - per quanto compatibile, osservano le disposizioni del *Codice di comportamento Nazionale* e del *Codice di comportamento integrativo* dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

2.3.3 - Valutazione del rischio

Identificazione degli eventi rischiosi

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.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- incontri con i Responsabili dei Settori che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- 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 A.N.A.C. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione dell'allegato "Registro degli eventi rischiosi".

Analisi del rischio

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

- l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 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;
- 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;
- No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli.

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;
- Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter;
- No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente.

Fattore 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso?

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

Fattore 4: Responsabilità, 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);
- 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;
- 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.

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;
- Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale;
- No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento.

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;
- Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche;
- No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei Settori, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

- la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

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 R.P.C.T.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

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;
- Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta;
- Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi.

Criterio 2: Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.

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;
- Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti;
- Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti.

Criterio 3: Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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;
- Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale;
- Sì.

Criterio 4: Impatto sull'operatività, 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;
- Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro;
- Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la *governance*.

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei Settori, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Formulazione di un giudizio sintetico

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 indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	BASSO
MEDIO	BASSO	
BASSO	MEDIO	MINIMO
BASSO	BASSO	

L'allegato "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è 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 CRITICO.

2.3.4 - Il trattamento del rischio

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 previste sono quelle "generali" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione).

Le misure sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'allegato "Misure preventive", che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 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 piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione".

Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del comune n. 78 del 23 dicembre 2013, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano. 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.

Rotazione ordinaria del personale

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1^{quater}, D.Lgs. 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". Sarà cura di ogni Responsabile dei Settori 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 A.N.A.C. 215/2019.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6^{bis} della L. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della L. 190/2012, stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

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 endo-procedimentali 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 endo-procedimentali 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 dal *Codice di comportamento generale* e dal *Codice di comportamento comunale*.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il P.N.A. 2022 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.

Conferimento e autorizzazione incarichi

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 Responsabile di Settore o del dipendente 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.

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.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione dell'art. 1, comma 49 della L. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale 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, entro 30 giorni dall'inizio del nuovo anno.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di Settore.

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Settori, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16^{ter} dell'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 e i presupposti della fattispecie:

- A chi si applica il *pantouflage*
 - Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D. Lgs. 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 rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D.Lgs. 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} del D.Lgs. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:

- Strumenti di conoscenza/formazione:
Il R.P.C.T. promuove attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.
- Strumenti di prevenzione:
 - all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, 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;
- Strumenti di deterrenza:
 - un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16^{ter} del D.Lgs. 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;
 - In caso di irregolarità, il RPCT:
 - trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata;
 - informa l'interessato.

Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35^{bis} del D.Lgs. 165/2001, e dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Settore di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi 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).

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 R.P.C.T. 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.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

La recente normativa di cui al D.Lgs. 24/2023, nonché le linee guida di A.N.A.C., adottate con delibera n. 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 (A.N.A.C.);
- 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.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografia ovvero in forma scritta con consegna al R.P.C.T.

La gestione della segnalazione è a carico del R.P.C.T., 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 A.N.A.C., 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.

Formazione del personale in tema di anticorruzione

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.

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.

Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Tambre non ha aderito a nessun protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, ma ne valuterà l'adesione nel momento in cui dovesse arrivare l'informazione relativa all'adesione ad un nuovo testo.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun Responsabile del Settore 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. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3.5 - Trasparenza

Il D.Lgs. 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 pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- Responsabile del Settore che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, ai sensi del quale *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *“il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*;

- Responsabile dell'elaborazione dei dati ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione;
- Responsabile della trasmissione dei dati ove diverso dagli altri;
- Responsabile della pubblicazione dei dati dell'Ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.

Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Tambre si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.tambre.bl.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 *“Elenco obblighi di pubblicazione”* ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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 del 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 D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al P.N.A., parte IV, par. 4.

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

Fattispecie	Pubblicità 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) 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.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) 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).

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}, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo 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.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

2.3.6 - Controllo

La gestione del rischio si completa 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. La fase del monitoraggio 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.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. 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. Ciascun Responsabile del Settore deve informare tempestivamente il R.P.C.T. 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 R.P.C.T. le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente 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, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

- Per tutte le aree
Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi
- Area Incarichi e nomine
Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel P.T.P.C.T. costituiscono il presupposto del P.T.P.C.T. successivo.

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

La presente sezione del P.I.A.O. è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il *Valore Pubblico*, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di *Valore Pubblico* programmati.

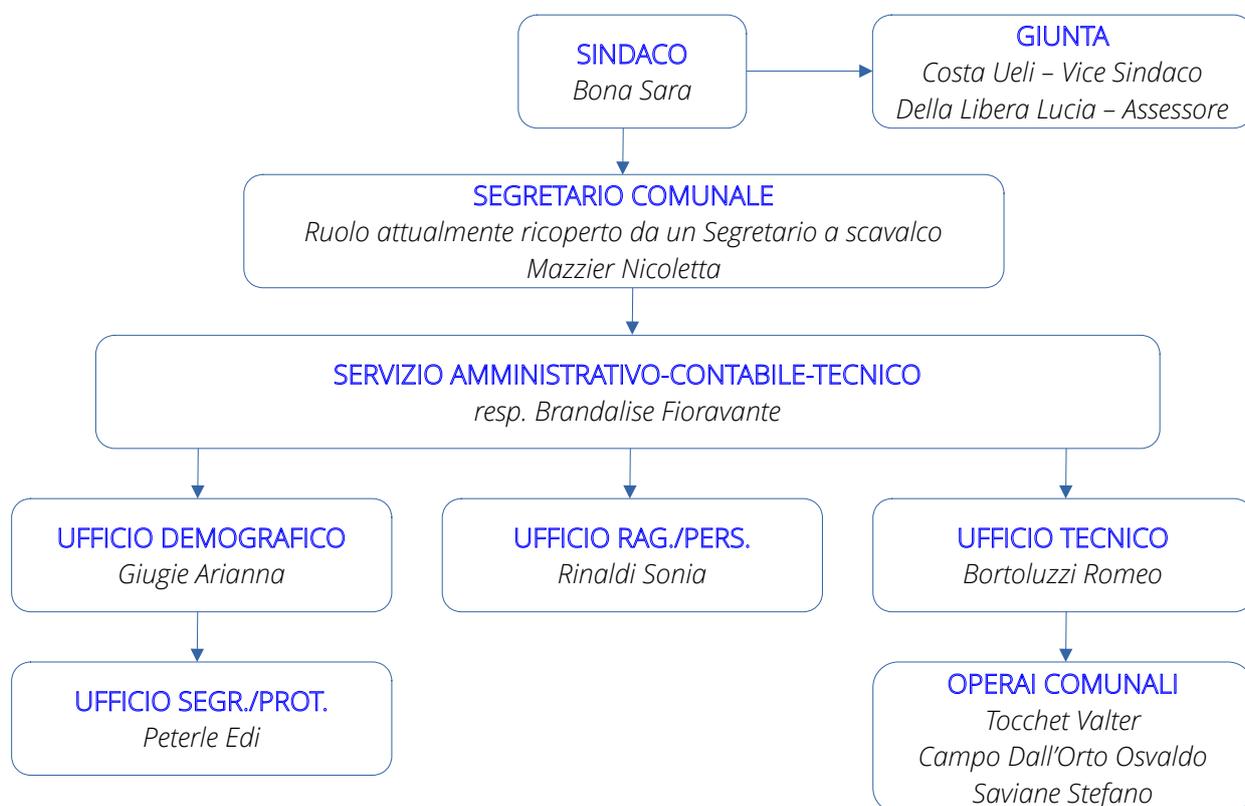
Sottosezione 3.1 – Struttura amministrativa

L'articolazione organizzativa di questo Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel D.U.P.S. ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il modello organizzativo dell'Ente è basato su n. 1 struttura di massima dimensione, denominata Settore Amministrativo-Contabile-Tecnico, alla cui guida è preposto un incaricato di E.Q. il quale è titolare dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolare del budget di spesa e *risk owner* ai fini del modello di prevenzione della corruzione. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al *Segretario comunale*, che esercita anche le funzioni di *Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza*, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura:



Allo stato attuale tutte le posizioni lavorative sono coperte con personale a tempo pieno e indeterminato. Risultano previste delle assunzioni da effettuare nel triennio di riferimento, nonché la sostituzione di personale per *turn over*, per garantire la funzionalità dei servizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa in base alla normativa vigente.

L'organizzazione sopra indicata riguarda la situazione dell'Ente alla data di approvazione del presente provvedimento.

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione:

- l'uguaglianza tra le donne e gli uomini presenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario e nazionale;
- la lotta contro le disuguaglianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini;
- le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell'occupazione, nella retribuzione, nell'orario di lavoro, nell'accesso a posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici;
- è necessario assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento e la lotta contro ogni discriminazione basata sul genere attivando tutte le misure necessarie per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne;
- alle *Amministrazioni pubbliche* spetta il compito di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni.

3.1.2 - Analisi della struttura organizzativa

In via preliminare si effettua una ricognizione sulla ripartizione per genere di tutta la struttura del Comune alla data del 31 dicembre 2023.

L'analisi della situazione degli organi politici seguente quadro di raffronto:

Organi Politici	Donne	Uomini	Totale
Sindaco	1	0	1
Giunta Comunale	2	1	3
Consiglio Comunale	4	7	11

L'analisi della situazione del personale dipendente presenta i seguenti quadri di raffronto:

Inquadramento	Donne					Uomini				
	Classe d'età									
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
ex cat. "B" Area Operatori									1	2
ex cat. "C" Area Istruttori				2				1		2
ex cat. "D" Area Funzionari ed E.Q. Segretario com.le			1							
Totale personale			1	2				1	1	4
% sul personale complessivo			11,11	22,22				11,11	11,11	44,44

3.1.3 - Specifiche azioni positive

Il *Piano triennale delle azioni positive* riporta un ristretto numero di misure e comportamenti che si ritengono particolarmente rilevanti e prioritari, e che l'Amministrazione potrà adottare con proprio provvedimento per assicurarne stabilmente l'applicazione.

Nello specifico:

- Iniziativa n. 1 – CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA

Obiettivo

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Obiettivo definito sulla base dell'analisi dei dati del personale.

Da attuare attraverso le seguenti azioni:

- previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- previsione di agevolazioni per 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;
- gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività e il rispetto della normativa.

- Iniziativa n. 2 – SVILUPPO CARRIERE E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo

- Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Obiettivo definito sulla base dell'analisi dei dati del personale.

Da attuare attraverso le seguenti azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- 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;
- affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi.

- Iniziativa n. 3 – COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

Obiettivo

- Garantire la tutela delle pari opportunità nell'ambito dei bandi e delle commissioni giudicatrici.

Da attuare attraverso le seguenti azioni:

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

- Iniziativa n. 4 – AMBIENTE DI LAVORO E BENESSERE LAVORATIVO

Obiettivo

- Favorire un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenze.

Da attuare attraverso le seguenti azioni:

- promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, a formazione con lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Questo Ente ha adottato i *Criteria generali delle modalità attuative del lavoro agile*, condivisi con le organizzazioni sindacali con nota del 10 gennaio 2024.

Finalità

Il Comune di Tambre intende avvalersi del lavoro agile come modalità di prestazione lavorativa strutturata ed organica, al fine di:

- garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo;
- favorire il rientro a tempo pieno di personale attualmente in part-time.

Criteria generali delle modalità attuative del Lavoro Agile

La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale (vedi allegato 11), con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna verrà individuata, sulla base delle reciproche esigenze, dall'accordo tra le parti. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Titolare di Incarico di E.Q. Al/alla dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile può essere programmato su base settimanale, quindicinale o mensile, secondo i carichi di lavoro e i flussi degli atti e dei servizi richiesti, monitorando costantemente attività e risultati, e fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione e, a tal fine, per ogni servizio dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno il 50% del personale appartenente allo stesso. Nel caso di servizio costituito da un'unica persona, dovrà essere garantito il regolare svolgimento delle attività in presenza ove richieste/necessarie.

L'Amministrazione dovrà dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e a fornire al personale apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro.

Ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il/la dipendente utilizzerà di norma la dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà dell'Ente, appositamente configurata. L'accesso di dati avviene tramite connessione VPN (Virtual Private Network). Il/la dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente, dovrà osservare i seguenti criteri:

- utilizzo esclusivo per motivi inerenti il lavoro;
- custodia con la massima cura e diligenza;
- garanzia di integrità;
- immodificabilità della configurazione;
- rispetto delle norme di sicurezza.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del personale compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al/alla singolo/a dipendente, un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/trice possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività

lavorativa. Tutto il personale dipendente dovrà collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il/la dipendente in lavoro agile dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa. La fascia di disconnessione standard è compresa fra le ore 20:00 e le ore 7:30 nei giorni feriali, il sabato, la domenica e le giornate festive infrasettimanali. Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, salvo improrogabili esigenze organizzative.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è dovuto il buono pasto.

Il controllo dell'attività potrà avvenire attraverso il monitoraggio della presenza in remoto (mail, telefonate, interlocuzione nelle fasce di reperibilità). Il monitoraggio del raggiungimento dei risultati avverrà attraverso la compilazione giornaliera dei file messi a disposizione dall'Amministrazione. L'Ente utilizza un sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Criteri generali per l'individuazione dei processi delle attività di lavoro

Ogni Titolare di incarico di *Elevata Qualificazione*, sulla base della mappatura dei processi e delle attività dei Servizi del proprio Settore, stabilisce quali lavori devono essere svolti necessariamente in presenza e quali possono essere svolti in modalità agile, specificando il contingente di dipendenti per ogni ufficio. La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili. Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei/delle dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività. Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L. - Funzioni Locali del 16 novembre 2022, s'intendono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Criteri di priorità per l'accesso ai processi e alle attività di lavoro smartabili

Il lavoro agile è rivolto alle/ai Titolari di incarico di E.Q. e al personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Ogni Titolare di Incarico di E.Q., prima di procedere alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile, ove possibile, dovrà garantire un'adeguata rotazione del personale, privilegiando i lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, di seguito elencate in ordine di priorità:

- dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/1992;

- esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
- dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità in funzione del grado di parentela;
- situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
- maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
- in caso di rientro a tempo pieno;
- altre necessità.

Sottosezione 3.3 – Triennale dei fabbisogni di personale

Con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 25 marzo 2024 è stato approvato il "Programma triennale del fabbisogno di personale 2024-2026. Piano annuale delle assunzioni 2024"

Si evidenzia che le linee di sviluppo per il triennio 2024/2026 che s'intendono adottare risultano così meglio chiarite:

Servizi Demografici

Si da atto che al Servizio è preposto un dipendente a tempo pieno ed indeterminato e che, nel triennio in questione, non è prevista nessuna cessazione od assunzione.

Servizio Segreteria

Si da atto che al Servizio è preposto un dipendente a tempo pieno ed indeterminato e che, nel triennio in questione, non è prevista nessuna cessazione od assunzione.

Servizio Tributi

Il Servizio è associato e interamente gestito dall'Unione Montana Alpage.

Servizio Ragioneria

Si da atto che al Servizio è preposto un dipendente a tempo pieno ed indeterminato. Nella prima metà dell'anno 2024 è prevista l'assunzione dall'esterno, mediante procedura concorsuale, di una figura da inserire nell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, al fine di sopperire alla mancanza di una figura cui poter attribuire la responsabilità di un Settore autonomo rispetto all'attuale Settore Amministrativo Contabile Tecnico.

Servizio Sociale

Il Servizio è associato e interamente gestito dall'Unione Montana Alpage.

Servizio Tecnico

Si da atto che al Servizio sono predisposti:

- n. 2 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato inquadrati nell'Area Istruttori;
- n. 3 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato nell'Area Operatori.

In ragione della sempre maggiore complessità, nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, viene prevista l'istituzione di una figura appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da coprire mediante l'istituto delle progressioni verticali e contestuale soppressione di n. 1 unità a tempo pieno dell'Area degli Istruttori, resasi vacante.

Nella prima metà dell'anno 2025 è prevista la cessazione di un dipendente per quiescenza nell'Area Istruttori che s'intende sostituire mediante concorso pubblico da effettuarsi previo esperimento della mobilità.

Servizio Polizia Locale

Il Servizio è associato e interamente gestito dall'Unione Montana Alpage.

Viene, quindi, approvato il seguente piano occupazionale per il triennio 2024/2026:

- anno 2024: assunzione di n. 2 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: uno dall'esterno, da destinare al Settore contabile, mediante procedura concorsuale; uno da destinare al Settore tecnico, mediante l'istituto delle progressioni verticali (con contestuale soppressione di n. 1 unità a tempo pieno dell'Area degli Istruttori, resasi vacante);

- anno 2025: sostituzione di n. 1 dipendente in cessazione per quiescenza nell'*Area Istruttori* e di n. 2 dipendenti in cessazione per quiescenza nell'*Area Operatori*;
- anno 2026: nessuna assunzione.

Nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né in eccedenza.

SEZIONE 4
Monitoraggio

Come previsto dall'art. 6 del D.M. 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.