



**COMUNE DI ALTIVOLE**

**PROVINCIA DI TREVISO**

**Piano Integrato di attività e Organizzazione  
2024-2026**

**P I A O**

## PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (*PIAO*) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6/8/2021, n. 113.

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo *PIAO*) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora da singoli documenti di pianificazione/programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel *PIAO*, continueranno a governarne i contenuti.

Il *PIAO* è un documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività, ove gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio, finalizzato a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il *PIAO*, come previsto dal DM 30/6/2022, n. 132, è strutturato in quattro Sezioni, suddivise in Sottosezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

- **SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**

Sezione ove sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale e alcuni dati che consentono l'analisi del contesto esterno;

- **SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**

- Sottosezione di programmazione Valore pubblico, che contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP (art. 3, commi 2 e 1, lettera a);
- Sottosezione di programmazione Performance, predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'ente (art. 3, comma 1, lettera b);
- Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 (art. 3, comma 1, lettera c).

- **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**

- Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa, che illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (art. 4, comma 1, lettera a);
- Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile, che definisce, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'ente (art. 4, comma 1, lettera b);
- Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, che indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali (art. 4, comma 1, lettera c).

- **SEZIONE 4. Monitoraggio**

Sezione che indica gli strumenti, le modalità e le tempistiche del monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (art. 5).

Il PIAO assorbe i seguenti strumenti di programmazione:

- ❖ Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- ❖ Piano della Performance (PdP), poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- ❖ Piano delle Azioni Positive, poiché ricomprende gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- ❖ Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- ❖ Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo.

Il PIAO ha durata triennale ed aggiornamento annale entro il 31 gennaio (fatte salve eventuali proroghe stabilite dalla legge). Una volta approvato dalla Giunta comunale, il documento è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente ed inserito sul relativo portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

# SEZIONE 1.

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA

#### COMUNE DI ALTIVOLE

<b>INDIRIZZO</b>	VIA ROMA, 6 - 31030 ALTIVOLE (TV)
<b>CODICE FISCALE</b>	83002050264
<b>PARTITA IVA</b>	00599160264
<b>TELEFONO (CENTRALINO)</b>	0423/9182
<b>CODICE ISTAT</b>	026001
<b>CODICE IPA</b>	C_a237
<b>N. DIPENDENTI (al 31/12/2023)</b>	22
<b>N. ABITANTI (al 31/12/2023)</b>	7.053
<b>sito internet</b>	<a href="https://www.comune.altivole.tv.it/myportal/C_A237/home">https://www.comune.altivole.tv.it/myportal/C_A237/home</a>
<b>indirizzo e-mail</b>	segreteria.protocollo@comune.altivole.tv.it
<b>PEC</b>	comunealtivole@legalmail.it
<b>SINDACO</b>	Chiara Busnardo (inizio mandato 27.05.2019)

## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

<b>Valore pubblico</b>	<p>La presente sottosezione richiama gli obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione, in particolare con le previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.</p> <p>Si ritiene opportuno, al fine di perseguire la logica di semplificazione che sottende l'adozione del PIAO nei Comuni con meno di cinquanta dipendenti, richiamare semplicemente la deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 19/12/2024, di "Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026" e la contestuale Delibera n.47 del 19/12/2024 di "Approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026", nella quale l'Amministrazione individua gli obiettivi di valore pubblico perseguiti dall'ente di cui si pubblica link: <a href="#">DUP 2024-2026</a></p>
<b>Performance</b>	<p><b>Obiettivi di performance</b></p> <p>La presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel Comune di Altivole (come da organigramma riportato nella sezione "Organizzazione e Capitale Umano – Struttura organizzativa").</p> <p>Gli obiettivi definiti vengono suddivisi per area, oltre ad avere requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.</p> <p>Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ tempificato e tempestivo</li><li>○ valido</li><li>○ affidabile</li><li>○ non ambiguo</li><li>○ misurabile</li><li>○ completo</li><li>○ rilevante</li><li>○ coerente</li></ul> <p>Si rimanda all'<u>Allegato A "Obiettivi di Performance"</u>, in coerenza con gli obiettivi strategici riportati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, gli obiettivi operativi e i relativi indicatori.</p>
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>  <b>Premessa: La predisposizione della sezione rischi</b>	<p>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.</p> <p>Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i</p>

<p><b>corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;</li> <li>- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;</li> </ul> <p>i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.</p>
<p><b>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</b></p>	<p>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 <u>primario obiettivo del valore pubblico</u>.<sup>1</sup></p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la 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.</p> <p>Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione e miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato;</li> <li>• miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>• digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;</li> </ul> <p>integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.</p>
<p><b>2. Analisi del contesto esterno</b></p>	<p>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.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International: <a href="https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione">https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione</a></li> <li>• Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022 <a href="https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf">https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf</a></li> <li>• Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 17038 del 06/03/2023 ad oggetto "Aggiornamento annuale dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione" dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2023)</li> <li>• Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita <a href="https://lab24.ilssole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1">https://lab24.ilssole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1</a></li> </ul> <p>Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. <b>stakeholder</b>):</p> <p>in data 20.12.2023 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 03.01.2024.; entro il termine suindicato non sono</p>

<sup>1</sup> PNA 2022 pag. 29

pervenute proposte e/o osservazioni.

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

Indicatore	Sussistenza (si/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	NO	BASSO
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	NO	BASSO
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	NO	MEDIO

### 3. Analisi del contesto interno

#### 3.1 I soggetti

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

- a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT**, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
  - Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
  - Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - Indica 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 della trasparenza;
  - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.<sup>2</sup>
- b) **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- d) **L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV**, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);
- e) **I Dirigenti e Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;
- f) **I Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.
- g) **Il Responsabile della pubblicazione dei dati**, che viene individuato nel Responsabile dell'Area di competenza, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della

<sup>2</sup> PNA 2022 All. 3

- trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;
- i) **I collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.
- a) **La struttura di controllo interno** costituita dai seguenti soggetti ....., esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

### 3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2023 sono presenti n. 21 dipendenti di cui n. 4 incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario Generale.

*Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.*

Il Comune gestisce il servizio di Segreteria Comunale in convenzione con i Comuni di Noale e Cornuda.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024 – 2026 pubblicati al seguente link: [Bilancio di previsione 2024-2026](#)

### 3.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>3</sup>.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

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

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

#### A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

<sup>3</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13

**B) Area: contratti pubblici**

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

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

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

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

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

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

**E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

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

**F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

1. Controlli
2. Sanzioni

**G) Area: Incarichi e nomine**

1. Incarichi
2. Nomine

**H) Area Affari legali e contenzioso**

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Priula." al quale appartengono n.49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Altivole; i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "Priula" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.

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

### **3.4 Mappatura dei processi**

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)<sup>4</sup>.

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

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

A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;

B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

responsabilità complessiva del processo<sup>5</sup>;  
 C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato B "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac<sup>6</sup>, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nell'allegato C "Descrizione dettagliata dei processi".

Si prevede di effettuare la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"<sup>7</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato B Catalogo dei processi, dell'allegato C Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato F Misure preventive.

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

Indicatore	Sussistenza (si/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	NO	BASSO
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	NO	BASSO
Procedimenti disciplinari	NO	BASSO

#### 4. Valutazione del rischio

##### 4.1 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<sup>8</sup>.

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 servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi

<sup>5</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>6</sup> PNA 2022 pag. 32

<sup>7</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

#### 4.2 Analisi del rischio

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

A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e

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

##### 4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>9</sup> 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.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Si, 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
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Si 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
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>

	<p><b>Si tratta di un processo complesso?</b></p> <p>No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari</p> <p>Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute</p> <p>Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti</p>	
	<p><b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b></p> <p><b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b></p> <p>No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)</p> <p>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</p> <p>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</p>	
	<p><b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b></p> <p><b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b></p> <p>Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo</p> <p>Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale</p> <p>No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento</p>	
	<p><b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b></p> <p><b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b></p>	

<p>Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo</p>
<p>Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche</p>
<p>No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione</p>

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, 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.

#### **4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

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

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.

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Si, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Si, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Si, 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/ATTIVITA' ESAMINATA**

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

No, dall'analisi dei fattori interni non risulta

Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale

Sì

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

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

Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare

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 servizi, 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.

**4.2.3 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	

BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

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

#### 4.2.4 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:

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.*

## 5. 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 classificate in "**generali**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'**allegato F 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.*

#### 5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

#### 5.2 Doveri<sup>10</sup> di comportamento

*In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Altivole n. 17 del 28.01.2014 entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.*

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

<sup>10</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

*Il Comune sta provvedendo ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con istruttoria che sarà oggetto di prossima deliberazione entro il 05.02.2024.*

### **5.3.1 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.

### **5.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

### **5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

*L'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 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 PNA 2022<sup>11</sup> 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 e 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.

### **5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare

<sup>11</sup> PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

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.

### **5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 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'approvazione del piano anticorruzione.

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

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

### **5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

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

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*<sup>12</sup> e i presupposti della fattispecie:

#### **A chi si applica il *pantouflage***

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

-ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato

-ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato

<sup>12</sup> PNA 2022 pag. 66

	<p>-ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013</p> <p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:<sup>13</sup></p> <p>- rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto</p> <p style="text-align: center;"><b>Presupposti della fattispecie</b></p> <p>- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego</p> <p>- la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico</p> <p>- l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato</p> <p>- 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</p>
	<p>Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: <sup>14</sup></p> <p><b>1. Strumenti di conoscenza/formazione:</b></p> <p>Il RPCT promuove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;</li> <li>- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;</li> <li>- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;</li> </ul> <p><b>2. Strumenti di prevenzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;</li> <li>- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver</li> </ul>

<sup>13</sup> Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

<sup>14</sup> PNA 2022 pag. 70 e 71

concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

### 3.Strumenti di deterrenza:

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

### 4.Strumenti di verifica:

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

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata<sup>15</sup> attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un modulo digitale;<sup>16</sup>
- informa l'interessato.

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

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

<sup>15</sup> PNA 2022 pag. 73

<sup>16</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

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*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>17</sup>.

### **5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing**

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè 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:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. 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 RPCT.

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

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

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

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

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle

<sup>17</sup> PNA 2019 pag. 61

	<p>comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.</p> <p>Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel dott.</p> <hr/> <p>Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <a href="https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing">https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing</a> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.</p> <p><b>5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione</b></p> <p>Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.</p> <p>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.</p> <p><b>5.11 Patti di integrità negli affidamenti</b></p> <p>È stato approvato, come da Delibera di Giunta Comunale n. 75 dell'08.11.2016, un protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, la cui sottoscrizione con gli enti pubblici locali è stata promossa dalla Prefettura di Treviso con la finalità di individuare sul proprio territorio misure di prevenzione a tutela dell'economia legale.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso con i Responsabili dei servizi la fase istruttoria del recepimento del protocollo di legalità e, successivamente all'adozione del medesimo, ha comunicato ai Responsabili i contenuti del protocollo, per la loro successiva attuazione.</p> <p><b>5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali</b></p> <p>Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.<sup>18</sup></p>
<p><b>6. Trasparenza</b></p>	<p><i>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 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".</i></p> <p><i>L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la <b>pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.</b></i></p>

<sup>18</sup> PNA 2022 pagg.33 e seguenti

## **6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente**

### **6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

- **Dirigente o Responsabile del servizio 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, D. Lgs. n. 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, trasmissione e pubblicazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione - è individuato nel Responsabile del Settore, che vigila e controlla la regolarità dei flussi informativi pervenuti dai collaboratori nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.<sup>19</sup>

### **6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione**

Il Comune di Altivole si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.altivole.tv.it/home>, 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. n. 33/2013.

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

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

L' **allegato G "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:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano 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

<sup>19</sup> PNA 2022 pagg. 36 e 37

“Amministrazione Trasparente”.

4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 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. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento “tempestivo”** dei dati, ai sensi dell’art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo “tendenzialmente non superiore al semestre”, così come indicato nell’aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

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

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	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	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° gennaio2024	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).

### 6.3 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

	<p>quelli di <u>esattezza</u> e <u>aggiornamento</u> 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).</p> <p>Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 <i>bis</i>, 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».</p> <p><b>6.4 Accesso civico</b></p> <p>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.</p> <p>Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>
<p><b>Monitoraggio</b></p>	<p>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.</p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.</p> <p>La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare <b>tempestivamente</b> il RPCT 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 RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza semestrale/annuale</u>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;</li> </ul> <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>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:</p> <p><u>Per tutte le aree</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</li> </ul> <p><u>Area Incarichi e nomine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.</li> </ul>

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>20</sup>.

**ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente Piano:  
**Allegato B** - Catalogo dei processi;  
**Allegato C** - Descrizione dettagliata dei processi;  
**Allegato D** - Registro degli eventi rischiosi;  
**Allegato E** - Misurazione del livello di esposizione al rischio;  
**Allegato F** - Misure preventive;  
**Allegato G** - Obblighi di pubblicazione.

# SEZIONE 3.

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

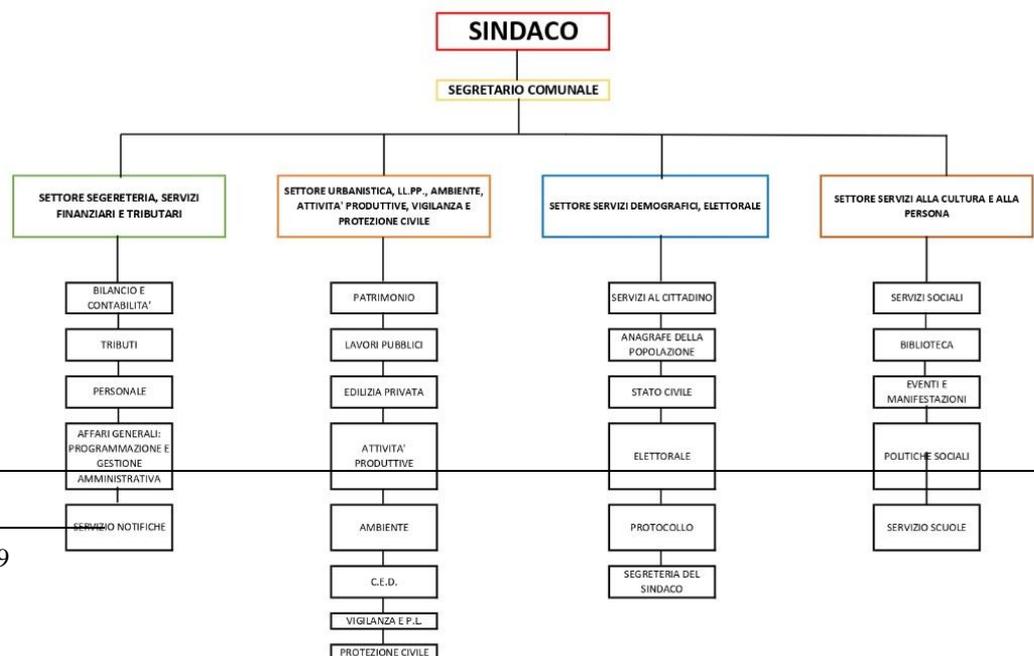
**Struttura organizzativa**

Con l'articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 è avvenuta la soppressione adempimenti correlati al PTFP (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale) e il suo assorbimento del medesimo nel PIAO.

Il Comune di Altivole è articolato nei seguenti Settori:

- Settore Segreteria, Servizi Finanziari e Tributari;
- Settore Urbanistica, LL.PP., Ambiente, Attività Produttive, Vigilanza e Protezione Civile;
- Settore Servizi Demografici, Elettorale;
- Settore Servizi alla Cultura e alla Persona.

Di seguito la rappresentazione grafica della struttura organizzativa vigente:



<sup>20</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49

<p><b>Piano delle Azioni Positive</b></p>	<p>Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare <i>"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"</i>.</p> <p>La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/2019, che ha aggiornato la precedente direttiva del 23/05/2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente, prevede <i>"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle pubbliche amministrazioni"</i>.</p> <p>Le azioni positive sono misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne. Sono misure <i>"speciali"</i> - in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare qualsiasi forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e <i>"temporanee"</i> in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.</p> <p>In considerazione di quanto esposto, il Comune di Altivole armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento nelle condizioni di lavoro e nella formazione professionale, dando indirizzi improntati al <i>benessere lavorativo</i>.</p> <p>Con il presente Piano delle Azioni Positive 2023-2025, l'Amministrazione Comunale intende dare continuità alle politiche già avviate in tale ambito, favorendo l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'ambiente di lavoro;</li> <li>- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e miglioramento;</li> <li>- agli orari di lavoro;</li> <li>- alla promozione del benessere organizzativo e individuale;</li> <li>- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.</li> </ul> <p><b>Situazione attuale del personale in servizio</b></p> <p>La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Altivole alla data del 31.12.2023 risulta essere di n. 13 donne e 8 uomini. I Responsabili dei Servizi sono due donne e due uomini.</p> <p>Di seguito la suddivisione per settore di appartenenza:</p> <p><b>SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI:</b></p> <p>Uomini: n. 2  Donne: n. 3  Di cui 1 uomo in posizione apicale.</p> <p><b>SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE:</b></p> <p>Uomini: n. 0  Donne: n. 3</p>

Di cui 1 donna in posizione apicale.  
**SETTORE URBANISTICA LL.PP., EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, VIGILANZA E ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

Uomini: n. 5

Donne: n. 3

Di cui 1 uomo in posizione apicale.

**SETTORE SERVIZI CULTURALI E SERVIZI ALLA PERSONA:**

Uomini: n. 1

Donne: n. 4

Di cui 1 donna in posizione apicale.

**SEGRETARIO COMUNALE (in convezione):**

Uomini: n. 1

*La presenza del Segretario è stata riportata solo nella tabella 1.1 in quanto è attiva una convenzione per il servizio associato di segreteria tra il Comune di Altivole ed altri 2 Comuni.*

**TABELLA 1.1. - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

(Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2023)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
A										
B			2						1	
C		2				1	1	2	3	1
D			1		3		1	1	1	1
Segretario					1					
<b>Totale personale</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

**TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età Tipo Presenza	UOMINI		DONNE	
	Tot	%	Tot	%
Tempo Pieno	7	87,5	12	92,31
Part Time >50%	1	12,5	1	7,69
Part Time <50%				
<b>Totale</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
P.O. Responsabile Settore Segreteria, Servizi Finanziari e Tributari	1	25%			1	25%
P.O. Responsabile Settore Urbanistica, LL.PP., Ambiente, Attività produttive, Vigilanza e Protezione Civile	1	25%			1	25%
P.O. Responsabile Settore Servizi Demografici, Elettorale			1	25%	1	25%
P.O. Responsabile Settore Servizi alla Cultura e alla Persona			1	25%	1	25%
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>2</b>	<b>50%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

Classi età	UOMINI						DONNE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni						0				1			1	7,69
Tra 3 e 5 anni		2				2	25	1	1	1			3	23,08
Tra 5 e 10 anni											2		2	15,38
Superiore a 10 anni			3		3	6	75		1	1	3	2	7	53,85

<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>
<b>Totale %</b>		<b>25</b>	<b>37,5</b>	<b>0</b>	<b>37,50</b>	<b>100</b>		<b>7,69</b>	<b>15,38</b>	<b>23,08</b>	<b>38,46</b>	<b>15,38</b>	<b>100</b>	

**TABELLA 1.5 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<b>Titolo di studio</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	1	50%	1	50%	2	50%
Laurea			1	50%	1	25%
Laurea magistrale	1	50%			1	25%
Master di I livello						

**TABELLA 1.6 - PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

<b>Titolo di studio</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	16,67	1	9,09	2	11,76
Diploma di scuola superiore	2	33,33	6	54,55	8	47,06
Laurea	2	33,33	3	27,27	5	29,42
Laurea magistrale	1	16,67	1	9,09	2	11,76
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>6</b>		<b>11</b>		<b>17</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>28,57%</b>			<b>82,38</b>		<b>100%</b>

**TABELLA 1.7 - FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'**

	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
--	---------------	--------------

Classi età												
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Tipo Misura conciliazione												
Personale che fruisce di part time a richiesta			1			1			1			1
Personale che fruisce di telelavoro												
Personale che fruisce del lavoro agile												
Personale che fruisce di orari flessibili												
Altro												
<b>Totale</b>			<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>			<b>1</b>

## Obiettivi del piano 2024-2026

### Premesse

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale, in continuità con precedente Piano 2023-2025, intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### 1) PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITA' DEL C.U.G.

#### Obiettivo:

Supportare e promuovere le attività del Comitato unico di garanzia (C.U.G.) attraverso la collaborazione di tutti gli uffici e il coinvolgimento dei dipendenti nelle iniziative promosse dal C.U.G.

#### Attori coinvolti:

Tutti gli uffici, C.U.G., Responsabili dei Servizi.

#### Finalità strategiche:

Valorizzazione il ruolo e le attività del C.U.G. e dunque del benessere delle risorse umane interne all'ente.

#### Azione positiva n. 1:

Favorire e valorizzare il buon funzionamento del Comitato, mettendo a disposizione spazi, strumenti, informazioni e fornendo supporto organizzativo allo stesso per assicurarli

maggior visibilità e conoscibilità degli obiettivi, dando altresì la possibilità ai dipendenti di segnalare eventuali situazioni di criticità.

**Misurazione:**

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso 2024</b>
Incontri periodici	Almeno 1 annuale

**Beneficiari:**

Tutti i dipendenti.

## **2) ATTIVITA' FORMATIVA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

**Obiettivo:**

Consentire al personale dipendente di sviluppare la propria professionalità attraverso la partecipazione alle varie attività formative, sia su materie inerenti gli ambiti professionali che su tematiche di pari opportunità, benessere organizzativo ecc., prevedendo, ove possibile, modulazioni orarie compatibili con l'orario di lavoro di dipendenti.

**Attori coinvolti:**

Tutti gli uffici, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Finalità strategiche:**

Migliorare la qualità del proprio lavoro e valorizzare le risorse umane interne all'ente.

**Azione positiva n. 1:**

Fornire la possibilità a tutto il personale dipendente di seguire appuntamenti formativi, anche in modalità smart, compatibilmente con i propri orari di servizio e gli orari di apertura al pubblico.

**Misurazione:**

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso 2024</b>
Nr. dipendenti che partecipano ai corsi	70% dei dipendenti

**Beneficiari:**

Tutti i dipendenti.

## **3) ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

**Obiettivo:**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi personali e familiari attraverso una diversa organizzazione lavorativa, sia mediante la rimodulazione dell'orario che utilizzando lo strumento del lavoro agile.

**Attori coinvolti:**

Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Finalità strategiche:**

Conciliazione dei tempi vita-lavoro; aumentare la capacità di risposta alle sollecitazioni sociali.

**Azione positiva n. 1:**

Prevedere la possibilità di articolazioni orarie differenziate rispetto a quelle di regola

applicate,  
al fine di garantire una maggiore flessibilità di orario per particolari esigenze familiari e/o personali.

**Misurazione:**

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso 2024</b>
numero di provvedimenti adottati in relazione alle esigenze	Almeno 3 provvedimenti

**Beneficiari:**

Tutti i dipendenti.

#### **4) BENESSERE LAVORATIVO**

**Obiettivo:**

Attività di monitoraggio sul benessere organizzativo ed il suo relativo miglioramento, dal momento che nella sua percezione, esso è condizionato non solo dalle scelte dell'Amministrazione in materia di gestione del personale, ma soprattutto dalle decisioni assunte e dalle iniziative intraprese dai Responsabili dei singoli servizi in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

**Attori coinvolti:**

C.U.G., Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Finalità strategiche:**

Rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro e identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei dipendenti.

**Azione positiva n. 1:**

Porre attenzione alla comunicazione interna ed alla trasparenza affinché sia favorita la circolazione delle informazioni attraverso una gestione collaborativa e partecipativa.

**Misurazione:**

<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso 2024</b>
Previsione di incontri periodici tra i Responsabili di settore e i rispettivi collaboratori al fine di migliorare la comunicazione interna e favorire l'emersione di situazioni conflittuali.	Almeno 1 al semestre

**Beneficiari:**

Tutti i dipendenti

**Organizzazione del lavoro agile**

**Condizionalità e fattori abilitanti**

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti

del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

### **Misure organizzative**

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta n 73 del 12/09/2022 avente ad oggetto "Approvazione regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile -smart working", di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

### **Piattaforme tecnologiche**

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

### **Competenze professionali**

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

### **Lavoro agile e obiettivi**

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di

	eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.
<b>Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	<p>Elemento fondamentale e pertanto obbligatorio anche per le amministrazioni minori, è l'inserimento nel PIAO del Piano triennale dei fabbisogni di personale che rappresenta il più rilevante strumento di gestione del capitale umano e al quale sono legati diversi adempimenti per tutte le amministrazioni.</p> <p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);</li> <li>- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);</li> <li>- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al Piano Triennale Fabbisogni del Personale e assorbimento del medesimo nel PIAO);</li> <li>- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);</li> <li>- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);</li> <li>- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;</li> <li>- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).</li> </ul> <p>Gli elementi della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;</li> <li>- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;</li> <li>- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree,</li> <li>b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;</li> </ul> </li> <li>- Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) soluzioni interne all'amministrazione con mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti o meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>b) soluzioni esterne all'amministrazione con mobilità esterna in uscita o entrata e altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>c) ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>d) concorsi;</li> <li>e) stabilizzazioni;</li> </ul> </li> <li>- Formazione del personale: le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.</li> </ul> <p>Il CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022, artt. 11 e seguenti, ha modificato il</p>

sistema di classificazione del personale degli Enti Locali, introducendo un'articolazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A)
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B3)
- Area degli Istruttori (ex categoria C)
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A) al medesimo CCNL, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse;

Dal 1° aprile 2023, il personale in servizio a tale data è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione), giusta delibera di Giunta Com.le n. 26 del 30.03.2023.

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

#### 1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 24,78 %;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023 - 2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 76.107,87, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 963.642,61;
- applicando l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.169.347,50 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 935.478,00 un incremento del 25%, pari ad Euro 233.869,50);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2021, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- dai calcoli sopra evidenziati ne deriva che la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto a Euro 76,107,87, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo non superabile di Euro 963.642,61.

Includendo le assunzioni previste dal presente Piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la

somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 935.478,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. 17 marzo 2020 Euro 233.869,50 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.169.347,50 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 963.642,61.

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente a quanto previsto dall'articolo 33, comma 2 d.l. 34/2019, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### 2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 875.989,06
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 709.277,00
--

#### 3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 9.096,33
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00
--

#### 4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da verbale sottoscritto dai Responsabili di settore, con esito negativo.

#### 5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016,

l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'ente alla data odierna ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Conseguentemente, per quanto sopra riportato, il Comune di Altivole non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**6) Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

nel triennio 2024-2026:

NON si prevedono cessazioni

**7) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Nel precedente PIAO 2023 - 2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 30.03.2023, poi aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 72 del 18.09.2023, erano state previste per l'anno 2023 e seguenti assunzioni:

n. 2 Istruttore amministrativo cat. D, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al settore Segreteria, Servizi Finanziari e Tributari (assunzione già inserita nell'aggiornamento del piano del fabbisogno di personale 2023 - 2025 con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 13.02.2023);

A seguito delle nuove considerazioni e valutazioni, si rende necessario riprogrammare l'assunzione di personale così come di seguito indicato

	<b>n. posti da ricoprire</b>	<b>modalità di copertura</b>
Anno 2024	n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione da assegnare al Settore Segreteria, Servizi Finanziari e Tributari	nr. 1 per concorso, mobilità e/o scorrimento graduatoria presso altri enti
Anno 2025	Nessuna assunzione e/o variazione se non eventuali assunzioni di personale che cesserà	
Anno 2026	Nessuna assunzione e/o variazione se non eventuali assunzioni di personale che cesserà	

**8) Certificazioni del Revisore dei conti**

La modifica della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al parere del Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.28 del 15/09/2023;

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura**

## **del fabbisogno**

### Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste modifiche.

Si autorizza in via preventiva l'attivazione di modifiche della distribuzione del personale, secondo priorità e modalità fornite dal Segretario Generale

### Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Per l'anno 2023 non sono previste ulteriori assunzioni

Per l'anno 2024 è prevista l'assunzione di nr. 1 dipendente dell'area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al settore Segreteria, Servizi Finanziari e Tributari da reperire mediante procedura di mobilità, assunzione da graduatoria in corso di validità di altro ente o indizione di concorso pubblico;

per l'anno 2025 non sono previste nuove assunzioni e/o variazioni se non per eventuali assunzioni di personale che cesserà.

### Assunzioni mediante mobilità volontaria:

La mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 è una delle procedure previste per le assunzioni di cui alla programmazione sopra riportata.

### Progressioni verticali di carriera:

E' prevista la progressione verticale di nr. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato, dall'area degli istruttori all'area dei Funzionali e dell'Elevata Qualificazione presso il settore Segreteria, Servizi Finanziari e Tributari da concludere entro il 31.10.2023.

### Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

### Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

L'ente non prevede procedure di stabilizzazione ex art. 20 del d.lgs. 75/2017 non ricorrendo tale casistica.

## **Formazione del personale**

### Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Nell'ambito della gestione del personale, l'Ente, è tenuto a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze.

La formazione continua e l'aggiornamento professionale rappresentano pertanto uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, svolgendo un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità dei servizi resi, con particolare riferimento a quelli indirizzati ai cittadini.

Si tratta di investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle persone e costituisce un mezzo per stimolarne la motivazione e favorire la diffusione delle buone pratiche.

	<p>Relativamente agli ambiti di intervento, nel 2023 l'ente prevede formazione al personale in materia di anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, formazione specifica nelle materie proprie di ciascun ufficio e inerenti la digitalizzazione dei processi e dei servizi.</p> <p><u>Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative</u> L'ente farà ricorso a strutture o professionisti esterni specializzati in formazione quali il Centro Studi Marca Trevigiana, la società esterna incaricata del supporto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, il Data Protection Officer e altri.</p> <p><u>Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale</u> Il Comune di Altivole favorisce la partecipazione del personale dipendente a percorsi di formazione utili al miglioramento della propria attività lavorativa e all'acquisizione di nuove competenze sia in modalità "on line" che in modalità "in presenza" stanziando a tal fine in bilancio adeguate risorse economiche.</p> <p><u>Obiettivi e risultati attesi della formazione</u> La formazione del personale rappresenta per il Comune di Altivole uno strumento per migliorare i servizi resi, con particolare riferimento a quelli rivolti ai cittadini, cambiare i comportamenti individuali e collettivi, aumentare la qualità delle prestazioni, stimolare la motivazione e favorire la diffusione delle buone pratiche. I risultati attesi dalla attività di formazione sono i seguenti: - riqualificazione e potenziamento delle competenze; - incremento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per una migliore performance del personale coinvolto.</p>
<p><b>Formazione del Personale</b></p>	<p><b>Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze</b> Nell'ambito della gestione del personale, l'Ente è tenuto a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze. La formazione continua e l'aggiornamento professionale rappresentano pertanto uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, svolgendo un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità dei servizi resi, con particolare riferimento a quelli indirizzati ai cittadini. Si tratta di investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle persone e costituisce un mezzo per stimolarne la motivazione e favorire la diffusione delle buone pratiche. Relativamente agli ambiti di intervento, nel 2023 l'ente prevede formazione al personale in materia di anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, formazione specifica nelle materie proprie di ciascun ufficio e inerenti la digitalizzazione dei processi e dei servizi.</p> <p><b>Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative</b> L'ente farà ricorso a strutture o professionisti esterni specializzati in formazione quali il Centro Studi Marca Trevigiana, la società esterna incaricata del supporto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, il Data Protection Officer e altri.</p>

### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale**

Il Comune di Altivole favorisce la partecipazione del personale dipendente a percorsi di formazione utili al miglioramento della propria attività lavorativa e all'acquisizione di nuove competenze sia in modalità "on line" che in modalità "in presenza" stanziando a tal fine in bilancio adeguate risorse economiche.

### **d) Obiettivi e risultati attesi della formazione**

La formazione del personale rappresenta per il Comune di Altivole uno strumento per migliorare i servizi resi, con particolare riferimento a quelli rivolti ai cittadini, cambiare i comportamenti individuali e collettivi, aumentare la qualità delle prestazioni, stimolare la motivazione e favorire la diffusione delle buone pratiche.

I risultati attesi dalla attività di formazione sono i seguenti:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- incremento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per una migliore performance del personale coinvolto.

### **Programmazione della Formazione**

La formazione del personale è sempre stata in prima linea, sia per quanto riguarda la formazione di nuovi dipendenti che volte al consolidamento e alla crescita professionale di figure portanti all'interno dell'organigramma comunale. Il Comune di Altivole aderisce a diverse associazioni nonché Enti che forniscono e mettono a disposizione svariati corsi di aggiornamento inerenti a tutti i settori ed uffici: l'Amministrazione esorta tutti i dipendenti, indipendentemente dall'inquadramento, ad aggiornarsi e ad accrescere la propria competenza e professionalità;

### **Principi**

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e i costi della stessa.

### **Risorse**

L'Amministrazione comunale di Altivole assicura la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell'Ente. Per il triennio 2024-2026 le risorse finanziarie a ciò destinate non possono essere inferiori a quelle già stanziate nell'ultimo esercizio finanziario (2023).

### **Formazione**

Nel triennio 2024-2026 una parte consistente del budget viene impiegato per la formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di sicurezza, anche informatica, Anticorruzione, e Privacy in attuazione alla normativa.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) prevedono tra i vari adempimenti, (articolo

1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:

- a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### **Obiettivi della formazione**

Gli obiettivi principali ed essenziali per le Amministrazioni Comunali sono finalizzate all'adeguamento delle competenze del personale dipendente finalizzandole al perseguimento degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi previsti nel piano della performance.

### **Modalità di erogazione della formazione**

La formazione viene assicurata prevalentemente da docenti esterni esperti in materia per il tramite di:

- CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA: il Comune di Altivole, già da diversi anni, aderisce al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana di Treviso che offre, attraverso il versamento di una quota associativa annuale, un vasto calendario di corsi di formazione su tematiche attuali oltre che di aggiornamento, che coinvolgono tutti i settori dell'Ente;
- ANUSCA: l'Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del Settore Servizi Demografici;
- ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali): aderendo a questa associazione

	<p>oltre a ricevere la rassegna stampa quotidiana on line (con approfondimenti su novità normative, pronunce dei magistrati contabili ecc...) il personale dipendente ha la possibilità di partecipare a seminari di studio, convegni e conferenze contraddistinti sempre dalla partecipazione di alti Funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>BOLLETTINO INTERAZIONE</b>: abbonamento on line utilizzato quale strumento di informazione per l'analisi e la spiegazione di tematiche fiscali legate alla contabilità degli enti locali.</li> <li>- <b>SEPEL EDITRICE</b>: abbonamento alla rivista online "Lo stato Civile italiano";</li> <li>- <b>MAGGIOLI SPA</b>: abbonamento al servizio di aggiornamento professionale trasversale per tutti i settori, offre sia notizie su ultimi aggiornamenti divisi per settore che modulistica utile ad adempiere alle scadenze.</li> </ul> <p>Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria.</p> <p>Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di effettuazione dei corsi;</li> <li>- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;</li> <li>- sopravvenute esigenze di servizio che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili).</li> </ul>
--	---

## SEZIONE 4.

### MONITORAGGIO

<p><b>Monitoraggio</b></p>	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- dall'Organismo di Valutazione della performance (ODV) ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul> <p>Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.</p> <p>Con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", 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. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.</p>
----------------------------	---

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure previste nella sezione 2, sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 22/03/2013.

Nello specifico, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati per il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, supportato dal referente, effettuerà un monitoraggio semestrale con controlli a campione sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate e di seguito evidenziate.

#### **Tutte le aree**

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi.

#### **Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici.

#### **Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente;

- Controllo delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti;
- Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva;
- Controllo a campione del rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria che attesta la corretta esecuzione e responsabile dell'atto di liquidazione;
- Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno.

#### **Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

- Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA;
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili.

#### **Area Incarichi e nomine**

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013;
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e

	<p>inconferibilità prima dell'affidamento incarico di Elevata Qualifica.</p> <p><b><u>Area Governo del territorio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;</li> <li>• Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi;</li> </ul> <p><b><u>Area Servizi demografici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo a campione delle concessioni cimiteriali.</li> </ul> <p><b><u>Trasparenza</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.</li> </ul> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste sezione 2, sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", costituiscono il presupposto della sezione 2, sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" successivo.</p>
<p><b>Allegati</b></p>	<p><b><u>Allegato A</u></b> - Obiettivi di performance;  <b><u>Allegato B</u></b> - Catalogo dei processi;  <b><u>Allegato C</u></b> - Descrizione dettagliata dei processi;  <b><u>Allegato D</u></b> - Registro degli eventi rischiosi;  <b><u>Allegato E</u></b> - Misurazione del livello di esposizione al rischio;  <b><u>Allegato F</u></b> - Misure preventive;  <b><u>Allegato G</u></b> - Obblighi di pubblicazione.</p>