



Comune di Giusvalla

**PIANO INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

Indice generale

Premessa.....	2
Sezione 1 - Comune di Giusvalla.....	4
Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance.....	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	20
Parte generale.....	20
La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	29
La mappatura dei processi.....	31
Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione.....	44
Trasparenza.....	53
Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano.....	61
3.1 Struttura organizzativa.....	61
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	62
3.2.1 Piano triennale azioni positive 2023-2025.....	69
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	74
3.3.3 Formazione	75
Sezione 4 - Monitoraggio.....	75

Allegati:

- **Allegato A** *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*
- **Allegato B** *Analisi dei rischi*
- **Allegato C** *Individuazione e programmazione delle misure*
- **Allegato D** *Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili*
- **Allegato E** *Patto di Integrità*
- **Allegato F** *Codice di Comportamento*

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue: - ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi; - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - COMUNE DI GIUSVALLA

Comune di Giusvalla (SV)

Indirizzo: Corso Bovio 8

Codice fiscale/Partita IVA: 92008210095

Sindaco: Marco Perrone

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 3

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 394

Telefono: 019 707010

Sito internet: www.comune.giusvalla.sv.it

E-mail: protocollo@comune.giusvalla.sv.it

PEC: comune.giusvalla@pec.it

SEZIONE 2-VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Programmazione Valore Pubblico

Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 in data 18/11/2022.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 08/03/2023, è stata deliberata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023-2025 (art. 170, c. 1, D.Lgs n. 267/2000) ai fini della presentazione al Consiglio Comunale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/04/2023 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023-2025.

2.2 Performance

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Comune di Giusvalla con deliberazione n. 26/2023 ss.mm.ii. ha approvato il “Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti del Comune di Giusvalla”,

Di seguito il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato,

PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2023 – 2025 ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2023

Il Piano della Performance e degli Obiettivi (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Il Comune di Giusvalla, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base

delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

L'organizzazione del Comune di Giusvalla è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'Area Amministrativa, l'Area finanziaria e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Edilizia privata.

Settore	Responsabile	Categoria
I) Area Amministrativa	Dott.ssa Anna Amoriello (Segr. Com.le)	---
II) Area Finanziaria	Marco Perrone (Sindaco)	---
III) Area Tecnica - Edilizia privata	Geom. Marco Tagliero *	D
IV) Area Tecnica - Lavori pubblici	Marco Perrone (Sindaco)	---

*Dipendente del Comune di Deago in convenzione con il Comune di Giusvalla

Al 31 dicembre 2022 lavorano presso il Comune di Giusvalla n. 3 dipendenti a tempo indeterminato come riassunto nella seguente tabella:

Area/Settore	Dipendente	Categ.
Area Amministrativa	Francesca Martini	C3
Area Finanziaria	Irene Peluffo	C1
Area Tecnica (Lavori pubblici)	Gabriele Baccino	B6

Il Segretario Comunale è in servizio da febbraio 2015, in reggenza a tempo parziale in quanto segretario in disponibilità.

La carenza di personale e l'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale in capo al Sindaco e al Segretario ha portato negli anni ad avvalersi di collaborazioni esterne o attingendo a personale di altro comune nell'ambito del Servizio Finanziario e Servizio Tecnico; con l'assunzione nel corso del 2022 di un Istruttore amministrativo-contabile, si auspica di poter gradatamente ridurre il ricorso a queste forme di lavoro flessibile.

D'altra parte la capacità assunzionale del Comune non consente di ricorrere ad altre assunzioni.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

Il Comune di Giusvalla, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale della performance e degli obiettivi. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree - Settore e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola Area - Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso, secondo le regole del Sistema di Misurazione e valutazione vigente, non viene computata nella valutazione dell'Ente l'Area tecnica – Edilizia privata gestita in Convenzione con altro Ente, il cui responsabile viene valutato nel Comune dove è dipendente, anche sulla base degli obiettivi di performance stabiliti dal presente piano.

Performance organizzativa delle Aree - Settori

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna Area – Settore dell’Ente (Area Amministrativa, Area Finanziaria; Area Tecnica - Lavori Pubblici; Area Tecnica - Edilizia) è previsto un punteggio massimo di 500 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 200 per obiettivi strategici.

Nelle successive tabelle saranno dettagliati gli obiettivi operativi e strategici per ogni Area – Settore.

Gli obiettivi operativi, suddivisi per uffici/attività, sono in totale 34. 12 per l’Area amministrativa, 9 per l’Area Finanziaria, 8 per l’Area tecnica – Lavori pubblici, 5 per l’Area tecnica – Edilizia privata.

Ciascun obiettivo operativo concorre, per il valore indicato, al raggiungimento del punteggio totale di 300 punti previsto per gli obiettivi operativi assegnati a ciascuna Area - Settore.

Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 2 a 4 indicatori-obiettivo, che concorrono in uguale misura al raggiungimento del punteggio totale assegnato all’obiettivo operativo.

Agli indicatori-obiettivo di ciascun obiettivo operativo può essere assegnato il valore massimo di un quarto, un terzo o metà del valore totale dell’obiettivo operativo a seconda che gli indicatori siano rispettivamente 4, 3 o 2.

In sede di valutazione, l’indicatore-obiettivo sarà valorizzato sulla base del suo grado di completamento o di significatività raggiunta. Il valore sarà espresso su 5 livelli, da un minimo ad un massimo secondo la tabella seguente, dividendo per 5 il suo valore.

Realizzazione dell’indicatore-obiettivo	Punteggio
Completa	5/5 del valore
Quasi completa	4/5 del valore
Parziale	3/5 del valore
Minima	2/5 del valore
Nulla	1/5 del valore

Gli obiettivi strategici di ciascuna Area -Settore vengono individuati annualmente con l’adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell’Amministrazione e della comunità amministrata. E’ assegnato annualmente almeno 1 obiettivo strategico per ciascuna Area - Settore: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati un massimo di 200 punti per il totale degli obiettivi strategici assegnati a ciascun settore. Per quest’anno vengono assegnati 2 obiettivi strategici all’Area Amministrativa, 2 all’Area Finanziaria, 2 all’Area Tecnica – Lavori Pubblici, 2 all’Area Tecnica – Edilizia Privata e Patrimonio

La performance organizzativa dell’Area – Settore assume rilevanza anche ai fini della valutazione del personale dipendente dell’Ente (cfr. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GIUSVALLA, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 8 marzo 2023).

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA – STATISTICA

RESPONSABILE: Dott. ssa Anna Amoriello (Segretario Comunale)

Personale di supporto: Francesca Martini

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Decreti sindacali
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Passaggi di proprietà autoveicoli
- Contratti relativi all'Area
- Contatti con gruppi e associazioni
- Contributi – sussidi erogati
- Espletamento varie attività per servizi sociali
- Gestione servizi scolastici
- Gestione amministrativa servizi convenzionati
- Aggiornamento sito istituzionale comunale per i procedimenti di competenza
- Albo pretorio on-line
- Gestione contenzioso e affidamento incarichi legali
- Programmazione formazione
- Predisposizione e gestione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione
- Predisposizione e gestione del Piano per la Trasparenza
- Gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze
- Emissione ordinanze di competenza
- Incombenze connesse pratiche commercio
- Accertamenti commerciali

- Atti stato civile (nascita – matrimonio - morte- cittadinanza -pubblicazioni)
- Atti stato civile particolari (cambio nome, cognome, riconoscimento filiazione)
- Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Elettorato
- Atti stato civile (certificazioni, vidimazioni, registrazioni)
- Tenuta e aggiornamento AIRE
- Tenuta e aggiornamento A.N.P.R. ex INA-SAIA
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Inserimento dati mediante Istatel
- Cambio professione/titolo di studio - cambio via
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Leva militare
- Ufficio statistiche demografiche
- Rapporti con il pubblico per i servizi di competenza dell'Area
- Carte d'identità
- Aggiornamento albo scrutatori
- Aggiornamento albo presidenti di seggio
- Giudici popolari
- Aggiornamento e revisione liste elettorali generali – sezionali
- Ricompilazione liste elettorali
- Attività connesse ad elezioni e referendum
- Gestione contributi associazioni e pro loco
- Statistiche Per la PA
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Conto agente contabile
- Concessioni cimiteriali
- Gestione amministrativa Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni
- Contratti relativi al servizio di competenza
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	30	a) Gestione pec, protocollo e centralino; b) Archiviazione atti e documenti;
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	30	a) Predisposizione delibere; b) Segreteria; c) Informativa ai consiglieri;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	30	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) Pubblicazioni all'Albo Pretorio
B) Demografici, Stato civile, Elettorale	4) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	30	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Gestione pratiche migratorie; c) Cura della tenuta dei registri;
	5) Statistica	20	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti statistici anche non perentori; b) Predisposizione delibere e determine;
	6)Elettorale	30	a) Rispetto dei termini per gli adempimenti elettorali; b) Predisposizione Delibere e Determine
	7) Rapporti con il pubblico	20	a) Assistenza ai cittadini; b) Predisposizione di modulistica;
C) Servizi Sociali - Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	8) Servizi sociali	20	a) Disbrigo pratiche per ricovero anziani non autosufficienti presso RSA; b) Predisposizione pratiche amministrative volte al ricovero di minori in strutture a seguito di emissione di provvedimenti del Tribunale dei minori; c) Interventi in favore delle famiglie con presenza di soggetti con handicap; _e) Istruttoria pratiche concessione bonus elettrici e gas;
	9) Scuola	20	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio;
	10) Cultura, Sport e Tempo libero	10	a) Supporto a manifestazioni culturali e sportive (anche per il tramite di enti e associazioni);
	11) Gestione contributi associazioni e pro loco	20	a) Predisposizione delibere e determine b) Controllo rendicontazioni delle associazioni beneficiarie c) Pubblicazioni degli enti beneficiari in Amministrazione Trasparente
D) Servizi cimiteriali	12) Funzioni amministrative	40	a) Concessioni cimiteriali b) Gestione amministrativa Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Riorganizzazione dei Registri di Stato Civile dell'archivio storico comunale in vista della futura digitalizzazione degli atti	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Dematerializzazione liste elettorali	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

AREA FINANZIARIA

SERVIZI FINANZIARI – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, TRIBUTI, PERSONALE

RESPONSABILE: Marco Perrone

Personale di supporto: Irene Peluffo

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

- Determinazioni relative ai pertinenti servizi
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Richiesta DURC e CIG
- Rapporti con gli utenti
- Contratti relativi all'Area
- Attività inerenti agli atti di programmazione in materia di personale
- Predisposizione atti propedeutici alla contrattazione decentrata dell'Ente
- Reclutamento e cessazione del personale dipendente
- Accertamenti Tributarî
- Ricezione dichiarazioni inserimento dati, verifica aree scoperte e locali tassati
- Pubblicità e pubbliche affissioni
- Piani economico-finanziari
- Bilancio Preventivo e nuova contabilità - D.U.P.
- Variazioni di bilancio
- Assestamento

- Equilibri di bilancio
- Verifiche di cassa
- Riaccertamento residui
- Rendiconto
- Gestione impegni e accertamenti
- Liquidazioni
- Mandati di pagamento
- Ordinativi di incasso
- Gestione Fatturazione elettronica
- Gestione IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Conto annuale e Relazione al Conto
- Gestione timbrature
- Adempimenti fiscali relativi al personale - Certificazione unica - 770 – Uniemens
- Dichiarazioni quale sostituto d'imposta
- Riscossione tributi
- Statistiche varie di competenza dell'area
- Gestione tributi locali ed entrate patrimoniali
- Predisposizione regolamenti su tributi ed entrate patrimoniali
- Predisposizione avvisi di accertamento e liquidazione
- Predisposizione ruoli di competenza Tributi – ruoli – ruoli suppletivi
- IMU – TARI – TASI – accertamenti
- Addizionale comunale
- TOSAP
- Pubblicità e Pubbliche affissioni
- Sgravi e rimborsi
- Aggiornamento tributi
- Gestione tributi comunali
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Statistiche di competenza dell'Ufficio Tributi
- Corretta tenuta sito trasparenza per i procedimenti di propria competenza

OBIETTIVI OPERATIVI			
UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
	1) Programmazione e rendicontazione;	40	a) Predisposizione bilancio nei termini di legge; b) Rispetto degli strumenti di programmazione degli enti locali; c) Predisposizione rendiconto;

A) Programmazione economica e bilancio	2) Gestione finanziaria	40	a) Velocizzazione dei tempi medi di pagamento b) Gestione mutui ed assicurazioni c) Gestione rapporti con il Tesoriere e implementazione flusso informatico dei dati;
	3) Miglioramento criticità	30	a) Regolarizzazioni dei pagamenti col tesoriere; b) Corretto iter amministrativo nell'assunzione di impegni e nell'apposizione del visto di copertura; c) Riduzione termini medi di pagamento;
	4) Atti amministrativi	30	a) Qualità amministrativa atti (controlli andati a buon fine) b) Predisposizione atti di competenza nel rispetto di tutti i termini di legge anche non perentori
B) Tributi	5) Gestione tributi comunali	40	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione del tributo sui rifiuti; c) Gestione dei tributi minori;
	6) Rapporti con il pubblico	30	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello per i cittadini; c) Predisposizione di modulistica;
	7) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determinine di competenza; c) Aggiornamento regolamenti;
	8)Attività di riscossione	20	a) Gestione amministrativa procedure esecutive b) Percentuale di procedure andate a buon fine
C) Gestione del personale	9) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	40	a) Predisposizione atti di programmazione e contratti; b) Gestione timbrature, assenze-presenze personale; c) Predisposizione atti per CCDI e per P.e.o. e gestione dei rapporti giuridico-economici conseguenti

OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVI	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Riorganizzazione ufficio tributi: miglioramento infrastrutture informatiche e transizione al digitale delle procedure, in ottemperanza al quadro normativo: emissione ruolo acquedotto con introduzione bollettazione PagoPA in sostituzione del bollettino postale (obsoleto)	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
supporto passaggio dati da file excel a programma gestionale Halley per emissione ruolo Tari con eliminazione del passaggio intermedio di postalizzazione da parte di ditta esterna.	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Marco Perrone

Personale di supporto tecnico manutentivo: Gabriele Baccino.

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

DESCRIZIONE ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Gestione utenze comunali
- Protezione civile
- Rapporti con enti
- Gestione statistiche relative all'area
- Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture
- Manutenzione patrimonio comunale
- Manutenzione strade e aree verdi
- Spargimento sale e sabbia
- Manutenzione cimitero
- Manutenzione ordinaria e straordinaria acquedotto comunale
- Pulizia strade
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale
- Tassa automezzi comunali
- Servizio di autista scuolabus
- Inumazioni – Esumazioni – Tumulazioni (in collaborazione con settore amministrativo.)
- Lavori pubblici
- Contratti
- Convenzioni
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche se nella programmazione sono previsti opere superiori a 100.000,00 euro, o suoi eventuali aggiornamenti
- Lavori di somma urgenza
- Liquidazione fatture di propria competenza
- Richiesta CUP, CIG e DURC

OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITA	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	30	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Predisposizione contratti di pertinenza;
	2) Manutenzione del patrimonio	60	a) Manutenzione generale degli immobili comunali; b) Manutenzione cimitero c) Interventi per la sicurezza; d) Sopralluoghi vari;
	3) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	4) Programmazione dei lavori pubblici	30	a) Predisposizione atti nei termini di legge; b) Verifica della coerenza con gli strumenti programmatori; c) Verifica attuazione del programma
B) Ambiente e territorio	5) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	60	a) Controllo del territorio; b) Controllo e pulizia alvei e tombinature c) Manutenzione acquedotto comunale d) Protezione civile
	6) Gestione del Territorio	30	a) Toponomastica; b) Controllo sicurezza della viabilità pubblica;
	7) Attività amministrativa	30	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
C) Manutenzione strade e verde pubblico	8) Interventi manutentivi	30	a) Interventi eseguiti; b) Sfalcio d'erba in zone di transito;

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Riorganizzazione archivio comunale con trasferimento faldoni inutilizzati presso altro archivio comunale	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Pulizia e manutenzione straordinaria del magazzino comunale	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: Geom. Marco Tagliero

(dipendente del Comune di Deago in convenzione con il Comune di Giusvalla)

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023

ATTIVITÀ:

- Determinazioni relative al servizio
- Proposte deliberazioni di G.C. di propria competenza
- Proposte deliberazioni di C.C. di propria competenza
- Emissione ordinanze di competenza
- Gestione pratiche edilizie
- Adempimenti SCIA-CILA
- Gestione archivi catastali
- Accertamento e verifiche catastali
- Incombenze connesse a pratiche edilizie, permessi di costruire
- Istruttoria piani attuativi, ecc.
- Riunioni commissione paesaggistica
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificati idoneità alloggio
- Incombenze licenze d'uso
- Certificazioni urbanistiche varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Gestione patrimonio comunale
- Vigilanza edilizia
- Convenzioni urbanistiche
- Espropri
- Vincoli ambientali: istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni

OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO/ATTIVITÀ	OBIETTIVO	Punteggio	INDICATORI
	1) Attività Edilizie e ambiente	60	a) Gestione pratiche edilizie; b) Sopralluoghi; c) Gestione vincoli ambientali

A) Urbanistica ed Edilizia	2) Urbanistica	60	a) Gestione dei piani urbanistici; b) Certificati destinazione urbanistica c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Attività amministrativa	60	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/Conferenze di Servizi
B) Patrimonio	4) Attività amministrativa	60	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
	5) Gestione del Patrimonio	60	a) Gestione espropri; b) Gestione beni demaniali; c) Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Riduzione tempistica risposte istanze dei cittadini (dare riscontro alle richieste di accesso agli atti formulate dai cittadini, rilascio di Certificati di destinazione urbanistica formulate dai cittadini e rilascio di permessi di costruire formulate dai cittadini in tempistiche inferiori a quanto stabilito dalla legge)	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0
Gestione delle mansioni di competenza a supporto dello SUAP intercomunale	Completa	100
	Quasi completa	75
	Parziale	50
	Minima	25
	Nulla	0

Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune ad eccezione dell'Area Edilizia Privata.

La valutazione del Responsabile dell'Area Edilizia Privata viene effettuata dal Comune Capofila della gestione associata anche sulla base dei risultati relativi al raggiungimento degli obiettivi indicati in questo P.O.P.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di **2000 punti**, che viene così attribuito:

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Amministrativa;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Finanziaria;
- **Max. 500 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (200 punti) dell'Area Tecnica-Lavori pubblici.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI GIUSVALLA		
OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Rispetto di tutti i termini non solo perentori ma anche ordinatori relativi agli adempimenti di ogni settore e servizio del Comune previsti dalla legge.	Completa	250
	Quasi complete	200
	Parziale	140
	Minima	80
	Nulla	0
Aumento del livello di trasparenza inteso quale quantità di dati pubblicati nelle apposite sezioni di amministrazione trasparente da parte di tutti i servizi.	Completa	250
	Quasi completa	200
	Parziale	140
	Minima	80
	Nulla	0

Segretario Comunale

Come previsto dal Sistema di Misurazione e valutazione vigente, la misurazione e valutazione della *performance* del Segretario comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco sulla base della verifica delle seguenti attività svolte dal Segretario:

- Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.
- Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.** La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.

- C) **Propensione all'innovazione.** L'attività in oggetto concerne la capacità di innovare e stimolare l'impiego di metodi e strumenti avanzati, adeguando tempestivamente le procedure dell'Ente ai cambiamenti tecnologici, organizzativi e normativi; a tal fine si considera altresì la capacità di proporre azioni di miglioramento finalizzate alla risoluzione di specifici problemi.
- D) **Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.** La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.
- E) **Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.** Raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti. Valutazione dello svolgimento degli incarichi e compiti aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale tenendo conto della complessità relativa e delle competenze specifiche necessarie.
- F) **Obiettivi specifici assegnati.** Mantenimento del rispetto delle tempistiche dell'attività di programmazione nell'Area Amministrativa di cui il Segretario è responsabile.

La valutazione del Segretario Comunale è coordinata dal Sistema di Misurazione e Valutazione vigente quanto all'aspetto dell'impegno del Segretario su una molteplicità di Enti.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Giusvalla ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance e degli obiettivi 2023 – 2025.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dalle singole Aree - settore, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance	Punteggio performance	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa
Fino a 750 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 751 a 1000 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 1001 a 1250 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1251 a 1500 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1501 a 2000 punti	Da 351 a 450 punti	Buono

Da 2001 a 2500 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e
- organizzativa; la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

1. Premessa

Il Piano anticorruzione del Comune 2020 -2022 è stato confermato per l'anno 2021 e 2022 utilizzando le modalità semplificate proposte da ANAC a pagina 101 dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione come espressamente richiamato a pagina 27 del PNA 2019.

Il presente Piano viene quindi strutturato *ex novo* alla luce oltre che della scadenza triennale anche delle direttive ANAC .

Nel Comune di Giusvalla il Segretario è anche Responsabile dell'Area Amministrativa, attesa la presenza di un organico ridotto (n. 3 dipendenti) e l'assenza di personale titolare di P.O. Viene però così meno quella necessaria terzietà che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) dovrebbe avere.

A ciò si aggiunge la particolare posizione del Segretario Comunale, come prevista dalla legge, individuato con nomina fiduciaria e soggetto ad uno *spoil system* generalizzato in occasione della scadenza del mandato del Sindaco, nonché titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

L'attività anticorruzione è comunque svolta con il massimo impegno possibile iniziando dalla procedura di approvazione del piano.

2. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti obbligati.

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione. L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia"). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi sono distinti

tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001. Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti; gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la Dott.ssa Anna Amoriello, Segretario Comunale, designato con decreto n. 2 del 14.02.2023.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPC si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente. Il personale dell'Ente ha l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva". Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli"

seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
7. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
8. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
9. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
10. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
11. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
12. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
15. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

16. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
17. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
18. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
19. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
20. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi

(cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

- *Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:*
 - l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).
- *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:*
 - la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.
 - *Collaborazione tra amministrazioni.*

Principi metodologici:

- *Prevalenza della sostanza sulla forma:*
 - il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- *Gradualità:*
 - le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- *Selettività:*
 - al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.
Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- *Integrazione:*
 - la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- *Miglioramento e apprendimento continuo.*

Principi finalistici:

- *Effettività:*
 - la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- *Orizzonte del valore pubblico:*
 - la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche

amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

5. Il processo di approvazione del PTPCT

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016)

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153). La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA raccomanda di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*".

Ciò deve avvenire anche "*attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità*".

La procedura di approvazione del piano ha seguito le linee guida dell'ANAC: Per la redazione di questa sottosezione del PIAO si è provveduto a pubblicare sul sito dell'Ente un avviso pubblico per la consultazione dei portatori di interesse dal 16 al 31 gennaio 2023. Entro il termine di scadenza non sono pervenute proposte e suggerimenti.

6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale".

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che "Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i

P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione".

Ulteriori **obiettivi strategici** vengono così individuati:

- incrementare le garanzie e la tutela del **ruolo esercitato dal RPCT**, al fine di consentirgli di svolgere la funzione con autonomia ed effettività dotando il RPCT di una struttura di supporto, per assicurargli maggiori poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione delle misure del Piano e sia in quella del controllo sulle stesse;
- implementazione di **maggiore digitalizzazione** all'interno dei procedimenti. La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.
- **incremento della trasparenza** verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".
Sul punto appare rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".
- il libero e illimitato esercizio dell'**accesso civico**, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Sono poi individuati ulteriori e specifici **obiettivi strategici di trasparenza** nella parte IV del presente Piano.

7. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*".

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

1. l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività

delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.*

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è l'Ente capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPCT, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

8. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il

diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l'istituto introducendo la fattispecie dell'accesso generalizzato:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla

legittimazione soggettiva del richiedente: **spetta a chiunque.**

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

È intenzione dell'Amministrazione procedere nel periodo di vigenza del presente Piano all'adozione di un Regolamento che disciplini compiutamente ogni modalità di accesso ai dati dell'Amministrazione.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso** presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di

accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicchino sui propri siti”.

In questo comune si è provveduto ad implementare la procedura dell’accesso civico e del nuovo accesso civico generalizzato con pubblicazione nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico di un’adeguata informativa e dei moduli relativi per l’esercizio del diritto in questione. Si prevede di istituire il Registro degli accessi.

Parte II – Il Piano in concreto

1. Analisi del contesto

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all’analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle *specificità dell’ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell’analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, di cui non sono disponibili ulteriori aggiornamenti, per la Regione Liguria, dalla pagina 277 e ss, tra il resto, si leggono alcuni dati da cui sono tratte le seguenti considerazioni.

La favorevole posizione geografica della Liguria, fonte di ricchezza e di attrazione turistica, la presenza di importanti scali portuali e la configurazione del territorio, crocevia strategico per le altre Regioni e l’Europa, sono alcuni dei fattori che hanno attirato l’interesse di qualificate espressioni di criminalità organizzata

Si registra la presenza di alcune ramificazioni della criminalità organizzata del sud Italia.

Alcune cosche criminali si sono insinuate nel tessuto economico attraverso il reinvestimento nei circuiti legali dell’economia dei capitali illeciti

– provenienti soprattutto dal traffico internazionale di stupefacenti – in ambiti caratterizzati da basso profilo tecnologico come quello dell’edilizia pubblica e del movimento terra, oltre che in quelli della ristorazione e della gestione del ciclo dei rifiuti.

Si registra anche la presenza di organizzazioni criminali, talvolta transnazionali, ben strutturate, composte da cittadini italiani ed extracomunitari, in grado di introdurre sul mercato del nord Italia ingenti quantitativi di sostanza stupefacente procacciata direttamente nei paesi latini di produzione grazie ai contatti *in loco* ed ai collegamenti marittimi degli scali liguri.

Nel prosieguo della Relazione però si evidenzia come siano il Porto e le zone del Capoluogo a diventare spesso crocevia di traffici illeciti.

Per quanto concerne il territorio dell’Ente, attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando di

Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi quali eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione. In ciò il territorio di questo Comune e, in generale, della Valbormida, si differenzia da gran parte della restante parte del territorio provinciale e ligure in generale.

1.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul livello di attuazione e di adeguatezza del medesimo. L'analisi del contesto interno è stata incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle funzioni svolte dall'Ente nel suo complesso; sulla mappatura dei processi dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'organizzazione del Comune di Giusvalla è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'Area Amministrativa, l'Area contabile e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Edilizia privata.

Settore	Responsabile	Categoria
I) Area Amministrativa	Dott.ssa Anna Amoriello (Segr. Com.le)	---
II) Area Contabile	Marco Perrone (Sindaco)	---
III) Area Tecnica - Edilizia privata	Geom. Marco Tagliero *	D
IV) Area Tecnica - Lavori pubblici	Marco Perrone (Sindaco)	---

*Dipendente del Comune di Deago in convenzione con il Comune di Giusvalla

Al 31 dicembre 2022 lavorano presso il Comune di Giusvalla n. 3 dipendenti a tempo indeterminato come riassunto nella seguente tabella:

Area/Settore	Dipendente	Categ.
Area Amministrativa	Francesca Martini	C3
Area Finanziaria	Irene Peluffo	C1
Area Tecnica (Lavori pubblici)	Gabriele Baccino	B6

Il Segretario Comunale è in servizio da febbraio 2015, in reggenza a tempo parziale in quanto segretario in disponibilità.

La carenza di personale e l'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale in capo al Sindaco e al Segretario ha portato negli anni ad avvalersi di collaborazioni esterne o attingendo a personale di altro comune nell'ambito del Servizio Finanziario; con l'assunzione nel corso del 2022 di un Istruttore amministrativo-contabile, si auspica di poter gradatamente ridurre il ricorso a queste

forme di lavoro flessibile.

D'altra parte la capacità assunzionale del Comune non consente di ricorrere ad altre assunzioni.

Questo non permette di eliminare la situazione di rischio potenziale di scarsa attuazione delle misure del piano, ma di contenerla col massimo impegno di chi lavora.

1.3 La Mappatura dei processi

Uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto dal punto di vista interno, è la mappatura dei processi con l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1) identificazione;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione;

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- I. acquisizione e gestione del personale;
- II. affari legali e contenzioso;
- III. contratti pubblici;
- IV. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- V. gestione dei rifiuti;
- VI. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- VII. governo del territorio;
- VIII. incarichi e nomine;
- IX. pianificazione urbanistica;
- X. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- XI. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Già in questa prima fase del piano si individuano ulteriori aree / attività a rischio in considerazione delle materie e dell'articolazione amministrativa dell'ente che interessano trasversalmente tutti i settori:

- controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture;
- organizzazione eventi culturali e ricreativi;
- gestione convenzioni, contratti;
- gestione delle banche dati e dell'archivio;
- funzionamento degli organi collegiali;
- gestione del protocollo;
- accesso agli atti accesso civico;
- istruttoria delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi;
- indagini di customer satisfaction e di qualità;
- pubblicazioni sul sito internet dell'ente come richiesto dalla normativa in materia;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

Tali aree o attività sono state inserite nell'**Allegato A** al presente piano al fine di raffinare e approfondire la fase della mappatura e a cascata le successive fasi di valutazione del rischio e trattamento dello stesso.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio di questo Ente, si sono presi in considerazione il Regolamento degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze e le aree suggerite dallo stesso Legislatore oltre a quelle su indicate.

Il Lavoro è svolto principalmente dal RPCT che quale Segretario è impegnato nella gestione dell'Anticorruzione in più enti contemporaneamente, e quindi non si rivela il soggetto più adatto a conoscere in profondità la realtà storica dei diversi enti e si deve avvalere del supporto dei responsabili dei servizi, che spesso però nei piccoli comuni mancano e vengono sostituiti dallo stesso Segretario RPCT.

Nell'ottica di un principio di gradualità, come indicato anche dall'ANAC, la mappatura di livello (relativamente) semplificato seppur completa e contenuta nell'**Allegato A**, verrà nel triennio affinata e declinata ulteriormente con la collaborazione del personale.

All'interno di tale allegato, tali processi, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

2. Processo di adozione del PTPC

Presso il Comune di Giusvalla, si è proceduto anche per il 2023 a predisporre gli atti necessari a consentire il maggior grado di partecipazione possibile al processo di elaborazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Si è provveduto a pubblicare, il 17/01/2023, su sito internet di questo comune e sull'Albo pretorio con n. 32 di registro, un avviso pubblico contenente l'invito a cittadini e *stakeholders* in genere a presentare osservazioni o formulare proposte per la redazione e l'approvazione di un Piano quanto più conforme possibile alle peculiarità locali. Non sono però pervenute osservazioni in merito.

La presente bozza di piano è stata inserita all'interno del PIAO 2023-2025, nell'apposita Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza", discussa ed approvata in Giunta con Delibera n.36 del 31/05/2023.

3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*Whistleblower*)

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", introduce l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano, il mutato quadro normativo ha rafforzato la tutela contro eventuali misure ritorsive.

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

L'articolo 54-bis si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica". La denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, deve anche ritenersi esclusa, dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

E' previsto che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

E' previsto che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPC.

Le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni possono essere:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto

codice;

- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ecc.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento, premurandosi di non divulgarne le generalità.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono comunque tenuti al segreto ed al massimo riserbo, applicando con puntualità e precisione i paragrafi , B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

La segnalazione va effettuata:

- in forma scritta con consegna nelle mani del RPC o tramite il servizio postale, in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura

“All’attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, riservata/personale”.

- tramite segnalazione all’applicazione web predisposta dall’ANAC, accessibile nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” dell’ente. (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/>).

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre venti giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari per l’esercizio delle eventuali azioni di competenza. Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell’ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l’ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell’art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell’art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell’art. 54-bis).

Il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

4. I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell’Ente, a seminari/corsi di formazione sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

Il RPC previa proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nell’**Allegato A** al presente Piano.

Un livello generale di formazione è rivolto a tutti i dipendenti: riguarda le tematiche dell’etica, della legalità e la normativa anticorruzione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all’interno dell’Ente, di incontri

ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, i Responsabili dei Servizi dei settori e Responsabili di procedimento.

Verranno dedicate alla formazione anticorruzione non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione".

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

L'ente, prescrive per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, l'osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento, inserendo la condizione dell'**osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo**, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione del rispetto degli obblighi di comportamento.

Le violazioni del codice di comportamento dovranno essere tempestivamente segnalate all'**ufficio competente per i procedimenti disciplinari**, presieduto dal Segretario Comunale. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è anche competente ad emanare **pareri sulla applicazione del Codice di Comportamento**.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi

all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Con determinazione sindacale n. 42 del 18/12/2013, questa Amministrazione si è dotata del "Codice di Comportamento dei Dipendenti", redatto in recepimento delle prime Linee Guida in materia di cui alla Delibera n. 74 del 24.10.2013 dell'allora "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche" (CIVIT), oggi divenuta "Autorità Nazionale Anticorruzione" (ANAC).

Dall'analisi delle pratiche esistenti, nonché a seguito di una riflessione di ampio respiro sul tema da parte di un gruppo di lavoro a ciò dedicato in seno all'ANAC, quest'ultima ha da ultimo emanato, mediante Delibera n. 177 del 19.02.2020, le nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

L'aggiornamento del vigente Codice di Comportamento dell'Ente, in coerenza con le predette Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, si pone come obiettivo in sede di attuazione del nuovo "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025".

Sulla base di tale contesto normativo, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la stesura preliminare del "Nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Giusvalla", quale frutto di un'analisi comparativa tra il vigente Codice di Comportamento dell'Ente e le predette Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, da sottoporre a procedura partecipativa per il coinvolgimento di tutti gli interessati, sia interni che esterni all'Ente (cdd. stakeholders), cittadini italiani e stranieri di età non inferiore ad anni 16, residenti o domiciliati nel Comune di Giusvalla.

In data 23 febbraio 2023 è stato predisposto un avviso pubblico di procedura aperta per l'approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Giusvalla, pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune e nei termini stabiliti nel predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del Nuovo Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune di Giusvalla, così che con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 in data 8 marzo 2023 è stato approvato in via definitiva, previo parere favorevole al testo del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente espresso dall'Organismo di Valutazione del Comune di Giusvalla;

6. Inconferibilità, incompatibilità e divieto del c.d. Pantouflage

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC. Nell'ente si applica con puntualità la dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni del decreto legislativo 39/2013, in particolare l'articolo 20 rubricato: "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39 del 2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e precisa che nelle dichiarazioni presentate, occorre richiedere l'allegazione dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, al fine di rendere più agevole il controllo sulla veridicità della dichiarazione stessa. **Ad ogni nuovo incarico occorre svolgere una fase istruttoria** relativa alla verifica della dichiarazione presentata. Inoltre è necessario provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013. Laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge.

7.1 Inconfiribilità

Il RPC effettua **ogni anno almeno un controllo** a campione di incarichi conferiti in precedenza. Qualora durante il controllo annuale o in altro modo il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconfiribilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

7.2 Incompatibilità

Nell'ambito del controllo di cui al punto precedente il RPC controlla anche la sussistenza di situazioni di incompatibilità.

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. n. 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione del RPC della causa di incompatibilità all'interessato.

7.3 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In relazione al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 come introdotto dalla legge n. 190 del 2012 relativo al rischio di situazioni connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro si adotta la seguente **misura: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

8 Monitoraggio sul livello di attuazione e di implementazione del piano

Il responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, nomina un referente o più referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione.

Fino alla nomina da parte del RPC i referenti del Piano coincidono con i Responsabili dei servizi.

Ciascun referente con **cadenza semestrale (15 giugno / 15 gennaio)** riferisce in forma scritta al responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure, in primo luogo nei settori di appartenenza.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza e il rispetto dei termini procedurali di cui al paragrafo 6 a) della parte III. Inoltre deve dare specificatamente atto dello stato di attuazione delle misure relative ai rapporti tra l'amministrazione e coloro che con la stessa stipulano contratti o interessati ad autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ciascun referente può inoltre proporre al responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi

e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e al controllo sull'attuazione delle misure.

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, l'esperienza, la condotta esemplare.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Annualmente il RPCT redige un referto sull'attività di monitoraggio effettuata e lo trasmette al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e al Nucleo di valutazione dell'Ente per le opportune osservazioni. Successivamente procede con eventuali raccomandazioni ai responsabili di servizio utili per il miglioramento dell'attività stessa di monitoraggio.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione devono essere considerate nella definizione del successivo PTPCT. Viene previsto come ulteriore **obiettivo** da realizzare nella vigenza del presente piano **la redazione di un “piano di monitoraggio annuale”, il quale possa recare: i processi e le attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche e le modalità di svolgimento.**

9. Il PNA nella prospettiva del PNRR

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 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”. Il legislatore ha introdotto il P.I.A.O., in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema perseguiti negli ultimi anni dal Legislatore non devono andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. La stessa

qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto antiriciclaggio). Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Il Comune di Giusvalla, applicando il principio di gradualità auspicato da ANAC, soprattutto per gli enti di ridotta dimensione organizzativa, intende aggiornare progressivamente la gestione del rischio.

A tal proposito, anche in ragione dello sviluppo dei progetti PNRR, si prevedono le seguenti ulteriori misure di prevenzione della corruzione, in aggiunta a quelle presenti nel Piano triennale:

- Iniziare, con il presente PIAO, al coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO, dando attuazione ad un documento e una programmazione effettivamente integrata, e non ad un PIAO meramente ricognitivo di piani precedenti.

10. Valutazione del rischio

Nel corso della valutazione del rischio, il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sotto-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

10.1 Identificazione del rischio

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

Importante è il coinvolgimento della struttura organizzativa. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”. Il tutto però, nei piccoli comuni va conciliato con la mancanza di taluni dei Responsabili e con la poca conoscenza della realtà amministrativa da parte del RPCT dovuta alla continua rotazione di comuni, a causa anche della cronica mancanza di Segretari Comunali.

L’oggetto di analisi: dopo la “mappatura”, può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità tenendo conto della dimensione organizzativa, dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi deve essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Per le motivazioni esposte il livello di analisi è proposto nell’**Allegato A** in modalità

semplificata e per singoli processi ma nel corso dell'applicazione del presente piano **si procederà ad aumentarne il dettaglio** compatibilmente con le risorse di un'organizzazione amministrativa di ridotte dimensioni.

Le fonti informative utilizzate sono state:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dei Responsabili dei servizi;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, con particolare riferimento agli altri comuni dove il RPCT svolge il proprio ruolo.

Il “Catalogo dei rischi principali” prodotto si sostanzia nei rischi elencati nella colonna G dell'**Allegato A**.

10.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge di:

comprendere gli eventi rischiosi, evidenziati nella fase di identificazione, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi per stimare il livello di rischio si sviluppa secondo le sotto fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”. Tale approccio qualitativo è quello che è stato posto in essere nel presente PTPCT, mentre in precedenza era seguito un approccio numerico quantitativo.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

ANAC prevede che attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

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

rischio e di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è **necessario** “**far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico**”.

Nel presente piano è stata quindi applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita, come di seguito riportato:

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

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1), che sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT all’interno dell’**Allegato B**.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

La **rilevazione delle informazioni** è stata coordinata dal RPCT.

Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT, composto dal personale assegnato alle diverse aree, a conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’“autovalutazione”, da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo, proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine dell’“autovalutazione”, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima, secondo il principio della prudenza.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nel suddetto **Allegato B**. Le valutazioni, sono sostenute da "dati oggettivi", laddove esistenti, in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

10.3 Ponderazione

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le **azioni da intraprendere** per ridurre il grado di rischio;
- le **priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il rischio residuo consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

L'RPCT e il gruppo di lavoro hanno deciso di assegnare la più alta priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+, A.

Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione

1. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Il presente PTPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E del suddetto allegato.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all’attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Un eventuale PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell’attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

La descrizione per ciascun oggetto di analisi è contenuta nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell’**Allegato C** (“Individuazione delle misure”) a cui si rinvia. **Laddove è stata data l’indicazione “Tempestiva”, la programmazione dell’attuazione della misura si deve intendere da mettere in atto nei successivi 30 giorni.**

2. Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell’attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. L’apposita “Sezione Trasparenza” costituisce parte integrante del presente piano ed è incorporata nella successiva Parte IV.

Tutta la corrispondenza pervenuta all’Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l’individuazione

delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra l'Ente e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 art. 1 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dei Servizi attestano il monitoraggio annuale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei dirigenti, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'Ente, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, decreto legislativo n. 50 del 2016, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

L'Ente provvede al **monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali** attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 6. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.

3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nei procedimenti a rischio di corruzione mappati e valutati nel presente piano (Vedi **Allegati A e B**). Nel sito internet dell'Ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i

procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

L'Ente **comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet dell'Ente.
- nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

4. Ulteriori compiti del RPC – Integrazione del piano con i controlli interni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, come individuate nell'**Allegato B** al presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al **controllo successivo** di regolarità amministrativa, specifica misura correttiva di controllo è comunque prevista quale misura di trattamento all'interno dell'**Allegato C**.

5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

a) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al RPC eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi. In particolare i **Responsabili delle posizioni organizzative provvedono semestralmente**, all'interno dei report sull'attività di monitoraggio del Piano, a relazionare al Responsabile della prevenzione della Corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo.

L'inosservanza dei termini di **conclusione dei procedimenti** può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

Il RPCT da atto **nel referto annuale** sul monitoraggio del Piano, di cui al paragrafo 8 della parte II, dei **dati relativi al monitoraggio**. I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei

procedimenti di maggiore rilevanza;

- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

b) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione

I Responsabili dei Servizi **verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti** disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruttivo alto come individuato nell'Allegato B e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie, **con cadenza semestrale** nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I.

c) Attività relative all'attuazione del PTPCT

nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una **relazione** sulle attività poste in essere in merito alla **attuazione effettiva delle regole** di legalità o integrità indicate nel Piano e sui risultati realizzati.

6. I Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al PTPCT.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della **indennità di risultato** dei Responsabili dei Servizi titolari delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione il raggiungimento degli obiettivi di performance relativi all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione.

Nel Piano annuale degli obiettivi e della performance occorre prevedere **specifici obiettivi assegnati al Segretario Comunale** legati all'attuazione di misure presenti nel Piano.

7. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, considerato che le norme del CCNL Enti locali prevedono che i titolari di posizioni organizzative (non è istituita la dirigenza) debbano essere, primariamente, soggetti inquadrati nella categoria D.

Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili, in particolare come responsabili dei servizi.

In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, trova applicazione quanto disposto dall'art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Per ovviare all'impossibilità di effettuare la rotazione si intende ricorrere alla misura alternativa, compatibilmente con la ridotta struttura di organico dell'Ente, della suddivisione delle attività di istruttoria con quella di adozione del provvedimento finale, nei limiti di compatibilità con le esigenze di buon andamento ed economicità di gestione.

Si prevede in ogni caso, da parte del Responsabile, l'applicazione di modalità operative che favoriscono la maggiore condivisione possibile delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di specifiche mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; a tal proposito sono contenute specifiche misure nell'**Allegato C** al presente Piano.

8. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

In ogni caso il dipendente non può svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dall'Ente o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal Segretario Comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12, D. L.vo n. 165/2001 e s.m.i.

La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

Nella domanda deve essere indicato: tipologia dell'incarico; soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività; nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale; eventuale specifica normativa in base alla quale viene conferito l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista per l'incarico; ammontare lordo del corrispettivo previsto.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

9. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano

la tutela anti corruzione al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

In considerazione del quadro normativo sopra esposto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una **dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità**. La mancanza di tale dichiarazione non permetterà il perfezionamento della nomina. L'Ente verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate.

10. Misure nei confronti di soggetti giuridici partecipati dal comune.

Il Comune detiene due partecipazioni, nella società TPL s.r.l con capitale sociale di euro 5.000.000,00 interamente pubblico, la percentuale di partecipazione al capitale è dello 0,001%, nella società CIRA s.r.l. con capitale sociale di euro 3.975.292,00, la percentuale di partecipazione al capitale è dello 0,00110%. In considerazione del modico valore delle partecipazioni non si procede all'adozione di misure particolari.

11. Patti di integrità e protocolli di legalità

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente paragrafo oltre che alle misure individuate nell'**Allegato C** a seguito della nuova procedura di mappatura e valutazione del rischio.

Sono individuati quindi i seguenti **protocolli di legalità** interni quali meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (L. 190/2012 art. 1 comma 9 lett b):

1. Esercizio del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del

responsabile del procedimento, ove nominato.

2. Obbligo, da parte dei Responsabili dei Servizi di Settore e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il **principio di separazione** delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.
3. Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili dei Servizi assumono, quale metodo di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. I procedimenti sono improntati alla **maggiore cooperazione possibile tra diversi soggetti** anche al fine di ovviare all'eventuale impossibilità di procedere a misure di rotazione del personale.

Nel caso di supposto conflitto di interessi anche potenziale nell'espletamento delle funzioni istituzionali del Comune, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile del Servizio che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile del Servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile.

4. Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal **divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo**, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati. Tale specificazione è contenuta anche nel codice di comportamento del dipendente pubblico vigente presso il Comune di Giusvalla adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 in data 8 marzo 2023 come previsto dall' art. 54 Dlgs 165/2001 come modificato dall'art. 1 , c. 44 e 45 della L. 190/2012.
5. Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione e relativo monitoraggio delle attività individuate dall'**Allegato A** del presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, nonché rispetto delle normative previste dal vigente regolamento per il funzionamento degli Uffici e servizi, anche con la costituzione all'interno dell'Ente di una **struttura operativa** di collegamento e coordinamento tra i Responsabili dei vari Servizi, sotto la Presidenza del Segretario. Tale struttura dovrà essere finalizzata allo studio e all'esame delle pratiche da svolgersi da parte del Comune, in modo da dare loro una soluzione di massima legalità, attraverso una verifica continua delle scelte da attuare. È comunque fatto obbligo ai responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale di segnalare, in occasione delle riunioni della struttura di cui sopra, con riferimento alle pratiche istruttorie in esame, ogni esistenza di qualsivoglia dubbi sulla legalità delle stesse, con obbligo di approfondire e verificare, previa eventuale sospensione.

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture:

- effettuazione dei **controlli** sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione anche in caso degli **importi meno rilevanti**;

- formalizzazione delle **indagini esplorative** da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi o indagini di mercato che precedano un affidamento diretto) nel più alto numero possibile di casi, anche per gli importi più modesti;
- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (rup, responsabile) nello svolgimento alle indagini esplorative;
- obbligo di procedere, di regola, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. n. 50/2016.

I **Patti d'integrità** e protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione può essere imposta come presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi, stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

In allegato al presente Piano si approva l'**Allegato E**, testo del “**Patto di Integrità**” che verrà imposto agli operatori economici aggiudicatari di lavori, servizi e forniture per **importi superiori a 40.000 euro**, successivamente all'approvazione del presente Piano.

12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi sono state inserite all'interno del Piano diverse misure che regolano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, in particolare nell'**Allegato C** al presente Piano. Sono inoltre istituiti specifici protocolli di legalità ed è approvato specifico protocollo di integrità che i soggetti che contrattano con l'Ente devono sottoscrivere (vedi paragrafo n. 13 della parte terza). È inoltre prevista specifica misura anti corruttiva che consiste nel vigilare sull'esecuzione di contratti e convenzioni stipulati.

Dell'efficacia e dell'attuazione di queste misure verrà eseguito specifico monitoraggio ad opera dei Responsabili dei Servizi e del RPCT come specificato nel paragrafo 8 della parte II.

13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'amministrazione ha provveduto all'adozione di **specifico regolamento** disciplinante sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere con Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 28/04/2023.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è comunque prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Inoltre negli allegati al Piano sono contenute specifiche misure anti corruttive relative a questo tipo di procedimenti e delle stesse è attuato il monitoraggio come descritto nel paragrafo 8 della

Parte II.

14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

L'amministrazione ha provveduto all'adozione di **specifico regolamento** disciplinante concorsi e selezioni del personale con Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 31/03/2021.

In ogni caso specifiche misure anticorruptive sono previste nell' "Area personale" dell'**Allegato C** dedicato alle misure di trattamento.

15. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni gravi e reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, D. Lgs 165/2001.

16. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

17. Norma transitoria

Per quanto non previsto dal presente Piano si rinvia a quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, approvato in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e da ultimo nel PNA 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e nei Piani e documenti precedenti dell'Autorità per quanto ancora applicabili.

PARTE IV - Trasparenza

Premessa

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'Ente su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'introduzione degli obblighi di trasparenza è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo

2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il F.o.i.a. ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l’istituto dell'**accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 con l’introduzione dell'**accesso generalizzato**;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è il cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190 del 2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97 del 2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare misure di trasparenza conformi, oltre che alla normativa, alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

1.Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Settore. La trasparenza deve essere intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione attraverso il monitoraggio della **tempestività dei riscontri alle richieste di accesso** ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

L’obiettivo primario dell’amministrazione è quello di riuscire ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dal presente Piano e di riuscire ad adottare misure ulteriori di trasparenza oltre a quelle previste dalla legge.

Viene inteso quale obiettivo strategico anche il **miglioramento della qualità del sito** nell’organizzazione e nella pubblicazione dei dati.

Viene aggiunto per il 2021 l’obiettivo dell’**alimentazione con flussi informatizzati di dati** del maggior numero possibile di **sottosezioni di “Amministrazione trasparente”**

2. Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

L'organizzazione del Comune di Giusvalla è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'Area Amministrativa, l'Area contabile e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Edilizia privata.

Il Segretario Comunale è in servizio da febbraio 2015, in reggenza a tempo parziale in quanto segretario in disponibilità.

Il Segretario dell'Ente è anche Responsabile dell'Area Amministrativa.

La presenza di un organico estremamente ridotto costituito solo da n. 2 unità di personale amministrativo a tempo indeterminato, assegnato alle due aree amministrativa e contabile (la terza unità a tempo indeterminato è un operaio) e l'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale in capo al Sindaco e al Segretario rendono difficoltoso far fronte agli adempimenti principali e conseguentemente anche nell'attuazione delle misure del presente Piano, obblighi di pubblicazione compresi. Ciononostante il livello stimato di adempimento negli obblighi di trasparenza, al momento, è più che sufficiente.

I **Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili della pubblicazione del dato e dell'individuazione dei contenuti secondo quanto previsto dalla presente Parte IV.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Responsabili, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza.

Il **Responsabile della Trasparenza** si impegna ad aggiornare annualmente la presente Parte IV, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore e svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sezione Trasparenza del PTPCT – Monitoraggio.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento della Sezione trasparenza del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo	Giunta Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti	Giunta Segretario Generale Responsabili dei Servizi dell'Ente

	Redazione	RPCT in collaborazione con i Responsabili dei servizi
Attuazione della Trasparenza	Attuazione delle iniziative della sezione Trasparenza e aggiornamento e pubblicazione dei dati	Servizi/Uffici indicati nella sezione Trasparenza

	Controllo dell'attuazione e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e <i>audit</i>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione

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

Pertanto, è individuata una persona per ciascuno degli uffici individuati nell'**Allegato D** e coincidente con il Responsabile del Servizio, salva individuazione da parte di quest'ultimo di diverso soggetto, tra i dipendenti dell'Ufficio con relativa comunicazione al RPCT.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i soggetti di cui sopra gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello di “Amministrazione Trasparente” all’interno del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la tempistica indicata nell’Allegato.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l’attività di pubblicazione; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni, segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Il Responsabile della Trasparenza, cura, **con periodicità annuale** la redazione di una sintetica **relazione** sullo stato di attuazione della Trasparenza, inserita nel “referto” sul monitoraggio dell’attuazione del piano di cui al paragrafo 8 della Parte II, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il RPT effettua inoltre un **monitoraggio** sulla pubblicazione dei dati entro il **15 giugno** di ogni anno.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili dei servizi relative all’adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come indicato nell’**Allegato D**. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del **monitoraggio annuale** e sui relativi contenuti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 ed alle modifiche normative eventualmente apportate allo stesso.

Sul sito *web* dell’amministrazione, nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, sarà **pubblicato lo stato annuale di attuazione** all’interno del “referto” di cui sopra.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente sezione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità

4.1. Sito web istituzionale

I siti *web* sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Si conferma l’obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione “Amministrazione Trasparente” e ordinati come disposto nell’allegato al D.Lgs. 33/2013 “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli "stakeholders" possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente alla eventuale "fonte" dei dati, anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

4.2 Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Ente ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge.

Per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

4.3 Ciclo di Gestione della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'attuazione del ciclo di gestione della Performance di cui all'art. 4 del D.lgs 150/09 che, in esecuzione del suddetto D.Lgs 150/2009 ed avuto riguardo alle disposizioni del TUEL, si realizza con l'adozione dei seguenti atti: Documento Unico di Programmazione, eventuale Piano Esecutivo di Gestione o Piano delle Risorse, Piano dettagliato degli Obiettivi, quest'ultimo eventualmente compreso nel PEG, Rendiconto di gestione e Relazione al rendiconto, Relazione sulle Performance.

Con la pubblicazione in rete di tali documenti, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo ed esaustivo l'operato dell'ente pubblico.

L'Ente nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance, si è inoltre dotato con delibera di Giunta n. 26 del 08/03/2023, di un Sistema completo di Misurazione e Valutazione delle attività e prestazioni rese dal proprio personale, aggiornato al D. Lgs. N. 150 del 2009.

6. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Quanto all'implementazione della procedura prevista per l'accesso civico e il nuovo accesso civico generalizzato previsto dal D. Lgs. n. 97 del 2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33 del 2013 sul punto si rimanda al paragrafo n. 8 della parte prima del presente PTPCT.

7. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito riportate, in analogia a quanto previsto in tema di conclusione del procedimento amministrativo di cui all'art. 2, 2° comma, Legge n. 241/1990:

- Aggiornamento tempestivo

Quando è previsto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8, D.Lgs 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento da cui il dato è disponibile;

- Aggiornamento trimestrale o semestrale

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del periodo.

- Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni dalla data in cui, il dato è disponibile o da quella da cui deve essere firmato o deve pervenire all'Amministrazione il relativo documento sulla base di specifiche disposizioni normative.

8. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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.

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni

provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

In questo Ente l’attuale RPD è stato nominato con decreto Sindacale prot. n. 1676 del 23/05/2018.

9. Comunicazione e sito internet

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

É necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L’Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

10. Obblighi di pubblicazione e Responsabili

L’allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

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

L’**Allegato D** al presente Piano ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto all’allegato ANAC è stata aggiunta la Colonna G per poter indicare, in modo chiaro, **gli uffici responsabili delle pubblicazioni**. Di particolare rilevanza anche la Colonna F che indica la **periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni**.

Si rimanda per ogni ulteriore dettaglio agli allegati del presente Piano come di seguito individuati:

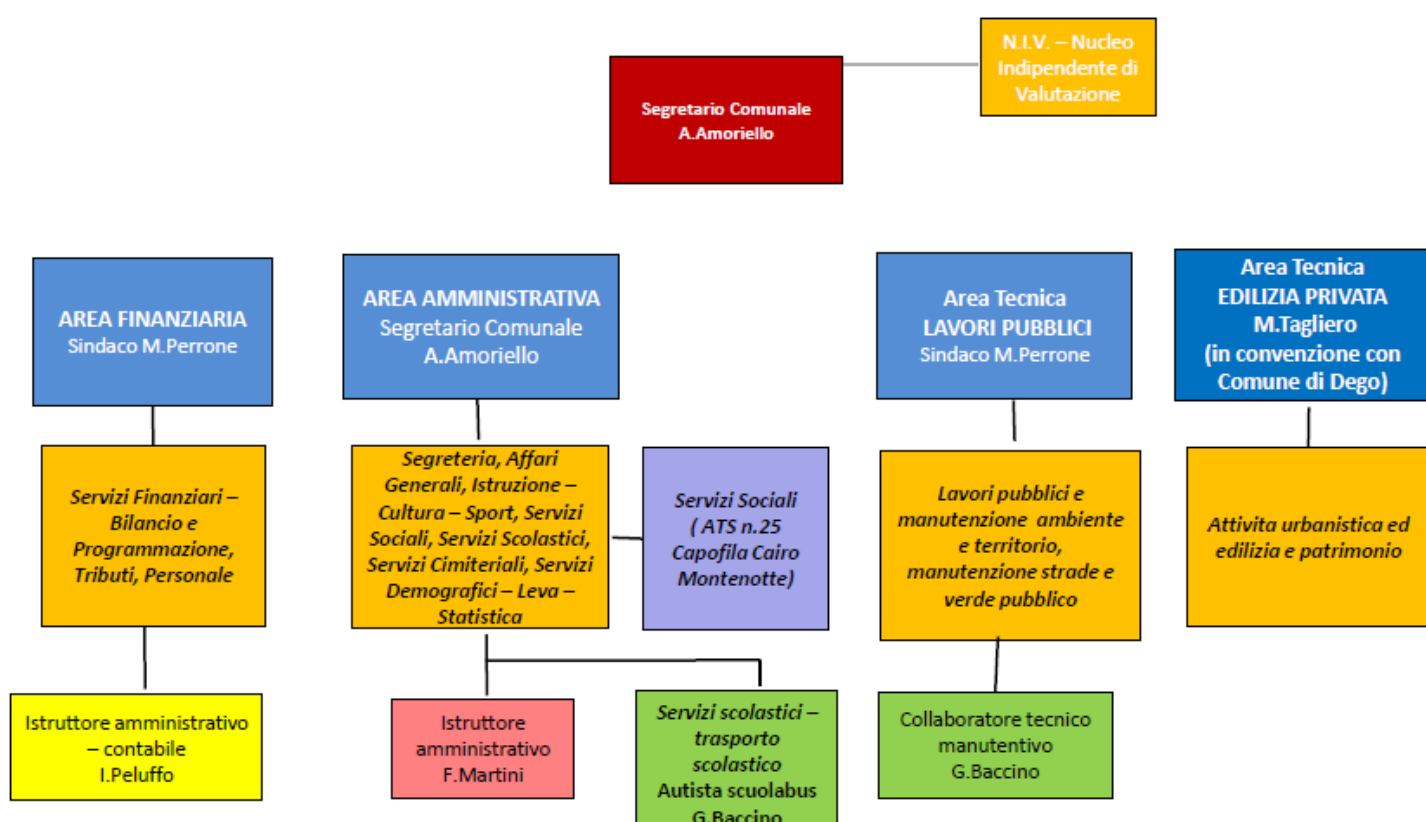
- **Allegato A** *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*

- **Allegato B** *Analisi dei rischi*
- **Allegato C** *Individuazione e programmazione delle misure*
- **Allegato D** *Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili*
- **Allegato E** *Patto di Integrità*
- **Allegato F** *Codice di Comportamento*

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA



L'organizzazione del Comune di Giusvalla è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'Area Amministrativa, l'Area finanziaria e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Edilizia privata.

Al 31 dicembre 2022 lavorano presso il Comune di Giusvalla n. 3 dipendenti a tempo indeterminato.

Il Segretario Comunale è in servizio da febbraio 2015, in reggenza a tempo parziale in quanto segretario in disponibilità.

L'attribuzione di funzioni di responsabilità gestionale, data la carenza di personale sono in capo al Sindaco e al Segretario ad eccezione dell'Area tecnica -Edilizia privata che viene gestita in convenzione da dipendente di altro comune. da dipendente ha portato negli anni ad avvalersi di collaborazioni esterne o attingendo a personale di altro comune nell'ambito del Servizio Finanziario e Servizio Tecnico;

Sui servizi in capo a ciascuna Area e le relative attività si rinvia a quanto descritto nella sezione 2.2 Performance.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

1. Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

Durante il periodo di emergenza sanitaria, il ricorso al lavoro agile è stato applicato in forma semplificata e in deroga alla normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.).

La disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche rifletteva modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliavano con il cambiamento in atto.

Da qui la necessità di colmare queste lacune regolamentando la materia anche a livello decentrato con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

L'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 ha focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Per definire "LAVORO AGILE" utilizziamo la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, che, facendo riferimento a concetti più ampi, lo definisce in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

In Italia è stata elaborata la definizione quale "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti".

Con la sottoscrizione del CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-2021, in data 16 novembre 2022, il lavoro agile viene disciplinato compiutamente e definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno

dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il Comune di Giusvalla ha sperimentato per la prima volta il lavoro agile nell'anno 2020, per far fronte alla pandemia da COVID-19. L'Ente ha poi deciso di adottare il Piano Operativo del Lavoro Agile come di seguito riportato.

2. Principi generali del lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali. Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento: adeguare il Sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP), in particolare per la valutazione della performance individuale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti assunti.

In particolare deve essere chiarito che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista. Per

l'individuazione degli indicatori si fa riferimento alle linee guida 1/2017 e 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Funzioni e contenuti del lavoro agile

Il POLA, è una sezione del Piano delle Performance, definisce le modalità con le quali l'ente intende implementare ed organizzare il lavoro agile. La definizione degli obiettivi, invece fa parte della programmazione del Piano delle Performance e costituisce sezione a parte.

Nel POLA occorre definire: *“come attuare il lavoro agile”, “chi fa cosa e quando” “come sviluppare il lavoro agile”*.

Per descrivere le modalità operative, si terrà conto dell'esperienza maturata nel corso dell'emergenza sanitaria che ha visto l'applicazione del modello senza una preventiva regolamentazione, sperimentando soluzioni organizzative e tecnologiche.

L'adozione del POLA non è atto obbligatorio ma strumento fondamentale per delineare le modalità applicative del lavoro agile all'ente.

Obiettivo principale è organizzare la prestazione lavorativa mantenendo alto lo standard dei servizi offerti anche in particolari situazioni che impongano una limitazione del personale agli uffici, ovvero quando risulta possibile applicare la modalità di lavoro agile per facilitare particolari situazioni personali e familiari.

4. Dimensioni e indicatori di salute dell'amministrazione (o condizioni) abilitanti del lavoro agile – dimensioni e indicatori dello stato di implementazione del lavoro agile

1. Il Comune di Giusvalla ha un organico - dipendenti al 01.01.2023 composto da nr. 3 unità e così distinto:

Area Amministrativa (Segreteria, Affari Generali, Istruzione – Cultura – Sport, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, Servizi Cimiteriali, Servizi Demografici – Leva – Statistica): n. 1 istruttore amministrativo.

Area Finanziaria (Servizi Finanziari – Personale – Tributi): n. 1 istruttore amministrativo contabile

Area Tecnica/LL.PP.: n. 1 collaboratore tecnico manutentivo

2. Le sedi degli uffici sono concentrate in Corso Bovio 8. Il Palazzo Comunale è costituito da un piano fuori terra con un unico ingresso.

3. La dotazione informatica degli uffici: PC fissi per ciascun dipendente.

L'Ente rende disponibili ai singoli utenti un collegamento al pc dell'ufficio tramite Dashboard protetto mediante moduli crittografici OpenSSL conformi a FIPS140-2; l'apparecchio ricevente è dotato di strumenti anti-intrusione e antivirus.

Il centralino è predisposto anche per effettuare il trasferimento delle chiamate dal fisso al cellulare.

4. L'ente garantisce un'attenta e scrupolosa valutazione delle richieste volte ad ottenere l'autorizzazione ad effettuare lavoro agile, garantendo priorità alle situazioni personali dettate da condizioni di fragilità di salute (attestate dal medico competente) e che siano incompatibili, per specifici motivi e per un periodo determinato, con la presenza in ufficio del lavoratore.

5. Tutto il personale dell'ente, ad eccezione dell'operaio, possono usufruire del lavoro agile.

In presenza di un organico ristretto il lavoro agile non può essere contemporaneamente riconosciuto alla forza lavoro, dovendo garantire almeno una unità in presenza, salvo che per le situazioni eccezionali che vedono intervenire disposizioni legislative o regolamentari.

In presenza di collaboratori esterni gli stessi, compatibilmente con le funzioni che dovranno svolgere, nel momento in cui operano in lavoro agile dovranno collegarsi con il sistema informatico dell'ente secondo le procedure previste dal precedente art. 3, comma 2.

6. La concessione dell'autorizzazione al dipendente ad effettuare lavoro agile è assunta dal segretario comunale dell'ente per i responsabili dei servizi, e dal responsabile dei servizi per i dipendenti, o dal segretario comunale in loro mancanza.

La durata del provvedimento di autorizzazione al lavoro agile interessa l'annualità, salvo casi espressamente motivati.

7. Nei casi in cui venga assunto provvedimento generalizzato, a seguito di eventi calamitosi, ovvero ritenuti eccezionali per gravità, che impediscano l'accesso a tutti i dipendenti contemporaneamente presso la sede di lavoro, il provvedimento è assunto dal segretario comunale anche senza accordo concordato con i dipendenti stessi. In questi particolari casi la disposizione può essere anche solo verbale nel perfezionamento degli atti.

8. Le verifiche sull'adeguatezza delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento del lavoro agile in dotazione vengono preliminarmente effettuate con il supporto di tecnici informatici, secondo principi di reciproca lealtà e correttezza.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti dipendenti, salvo le eccezioni all'art. 3, comma 5, sia quelli con orario di lavoro a tempo pieno, che quelli con orario di lavoro a tempo parziale.

9. Ente e lavoratore possono accordarsi per organizzare la prestazione lavorativa per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, entro i soli limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e tramite l'ausilio di strumenti tecnologici.

10. Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:

- a) possono essere attuate in autonomia;
- b) non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- c) sono facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili con facilità.

In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere ai requisiti:

a) di carattere oggettivo, quali:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado di interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto della attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione.

b) di carattere professionale, quali:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

11. L'accordo formale, assunto pertanto in forma scritta, tra il segretario comunale e i responsabili dei servizi, e tra il responsabile del servizio e il dipendente, interessato del provvedimento, dovrà esplicitare:

- a) il periodo di inizio e di fine in cui il dipendente è autorizzato a svolgere il lavoro agile;
- b) le attività che dovranno essere svolte;
- c) gli obiettivi che devono essere raggiunti;
- d) la fascia oraria in cui il dipendente deve essere disponibile per ricevere le comunicazioni anche telefoniche sia degli utenti che dei colleghi e/o superiori e/o amministratori;
- e) i supporti tecnologici che vengono utilizzati dal dipendente, specificando se di proprietà dell'ente, ovvero privati.

12. Ove fossero presentate richieste in numero maggiore alle capacità dell'ente di concedere il lavoro agile, nel rispetto delle priorità di cui al precedente punto 4, sarà applicato il principio di rotazione per un periodo sufficiente che consenta, nell'arco dell'anno solare, di soddisfare tutte le richieste avanzate, con particolare attenzione, oltre le esigenze connesse a problematiche di salute personali che assumono carattere prioritario, alle madri lavoratrici con figli minori di anni tre e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi della legge 104/92.

5. Impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa

1. Il lavoro agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una maggiore flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi (giornalieri) rimane inalterato.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive o permessi che riducano l'orario di lavoro.

3. La fruibilità del periodo o delle giornate di lavoro agile deve essere autorizzata, in forma scritta con provvedimento formale, dal segretario comunale dell'ente per i responsabili dei servizi, e dal responsabile dei servizi per gli dipendenti, o dal segretario comunale in loro mancanza. L'atto formale deve esplicitare quanto previsto nel presente regolamento all'art. 3 co.11.

4. Ai fini della valutazione della Performance organizzativa, dovranno essere individuati attività e obiettivi da raggiungere, indicando le pesature degli stessi nei limiti e con i criteri di cui al Piano della misurazione delle Performance, cui il presente regolamento costituisce parte integrante. In particolare, sarà oggetto di specifica valutazione, la capacità del dipendente di rapportarsi con la struttura del proprio ufficio, oltre che con l'intera struttura dell'ente, anche senza la presenza fisica negli uffici, trovando una modalità di comunicazione e raccordo delle attività/funzioni che non penalizzi l'attività nel suo complesso ovvero l'offerta dei servizi.

6. Dimensioni e indicatori relativi alle performance individuali

1. Per la misurazione della performance individuale, durante l'attività di lavoro agile, permane il principio generale della valutazione delle Performance individuali, fermo restando che, per particolari situazioni potranno essere concordate preventivamente delle modifiche agli obiettivi predeterminati.

7. Dimensioni e gli indicatori di impatto del lavoro agile

1. Il dipendente che ha beneficiato di un periodo di lavoro agile, alla fine del ciclo deve presentare, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio una relazione conclusiva dalla quale si possono desumere i seguenti dati:

- a) periodo di riferimento;
- b) obiettivi assegnati;
- c) stato di attuazione degli obiettivi (raggiunto/ovvero non raggiunto perché);
- d) difficoltà incontrate per raggiungere il risultato e le motivazioni;
- e) elementi positivi e le motivazioni riscontrati durante il periodo di lavoro agile.

2. Il Responsabile del servizio, del dipendente che ha goduto del lavoro agile, ogni semestre (entro il 15 luglio per il semestre 1° gennaio /30 giugno ed entro il 15 gennaio per il semestre 1° luglio /31 dicembre) relaziona al Segretario Comunale, sull'andamento dell'ufficio in considerazione del servizio svolto dal personale in lavoro agile.

3. Ogni semestre, sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal responsabile del servizio e dal dipendente, il Segretario Comunale, relaziona alla giunta (entro il 31 luglio per il semestre 1° gennaio/30 giugno ed entro il 31 gennaio per il semestre 1° luglio/31 dicembre) sull'impatto che l'applicazione del lavoro agile ha avuto sull'ente, in particolare sulle modalità e qualità dei servizi offerti alla cittadinanza, su eventuali carenze strumentali, sullo stato di attuazione degli obiettivi predeterminati.

8. Programma di sviluppo del lavoro agile

1. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, previo accordo con il segretario comunale, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale. L'arco temporale sarà indicato nel provvedimento autorizzativo e godrà della flessibilità oraria prevista con la contrattazione decentrata.

2. Dovrà, comunque essere garantita almeno una fascia oraria mattutina e una pomeridiana, per la reperibilità telefonica, in coincidenza con gli orari d'ufficio previsti. Ciò al fine di agevolare i contatti tra i colleghi che rimangono in servizio in sede e quelli che fruiscono del lavoro agile. In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato.

9. Sicurezza e postazione di lavoro

1. A differenza del telelavoro, per il lavoro agile non è obbligatoria la fornitura di attrezzature da parte dell'Ente. Per tale motivo il lavoratore che intenda avvalersene deve utilizzare le proprie attrezzature per lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza. Nell'ambito delle disponibilità strumentali, in dotazione all'ente, può essere valutata la concessione di attrezzature idonee (PC/telefoni), in misura temporanea.

2. Il dipendente nella richiesta dovrà formulare un elenco dell'attrezzatura che utilizzerà per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede e la relativa idoneità verrà valutata dall'Ente ai fini dell'accettazione della richiesta o, comunque, prima dell'avvio dell'attività.

3. Il luogo o i luoghi individuati e comunicati dal dipendente per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile dovrà essere adeguatamente collegato ad una rete internet, tale da supportare l'attività preposta allo svolgimento delle funzioni/mansioni assegnate al dipendente, senza arrecare disservizi.

4. La sicurezza del luogo di lavoro, in caso di modalità agile, è unicamente a carico del dipendente che, nell'individuare la sede, prima della comunicazione al datore di lavoro, deve accertarsi che la stessa sia idonea e soddisfi tutti i requisiti previsti dalle normative vigenti in materia.

10. Obblighi delle parti

1. A norma di legge e di contratto ogni dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso o disponibili sul sistema informativo aziendale, conseguentemente, dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza anche nella sede operativa scelta per lo svolgimento della propria attività in modalità agile.

2. In particolare il lavoratore:

a) dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;

b) dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

c) alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

3. La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL, e dei relativi codici di comportamento e disciplinari. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari etc.), a segnalare al suo responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. L'Amministrazione comunale si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.

4. È assicurata, al dipendente in lavoro agile, la tempestiva comunicazione (anche telefonica) di tutte le informazioni di carattere amministrativo e sindacale che non siano reperibili direttamente per mezzo di posta elettronica, protocollo interno o intranet.

5. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;

b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'amministrazione, con quelle lavorative.

11. Rinuncia e revoca

1. In assenza delle condizioni previste nel presente regolamento e/o per oggettive e motivate esigenze organizzative, il responsabile di riferimento può segnalare al segretario comunale la necessità di revocare il provvedimento di autorizzazione ad effettuare lavoro agile, qualora ricorrano le seguenti motivazioni:

a) Viene pregiudicato il raggiungimento degli obiettivi assegnati per cause conseguenti (difficoltà a rapportarsi con personale non in presenza/ particolari attività che necessitano della presenza fisica

dei dipendenti /difficoltà di accedere alle banche dati e ai sistemi operativi dell'ente / difficoltà a trasmettere e/o a comunicare le attività svolte).

Del provvedimento di revoca viene data tempestiva comunicazione al dipendente, con almeno un preavviso di 48 ore. Salvo comprese urgenti esigenze di servizio per le quali può essere previsto il rientro nella giornata successiva alla comunicazione.

2. Il dipendente ha facoltà di rinunciare, salvo che il provvedimento non sia stato assunto per particolari situazioni dettate da situazioni emergenziali, ovvero a tutela delle situazioni di particolari fragilità certificate, in via anticipata rispetto alla scadenza del periodo di lavoro agile, dandone formale comunicazione scritta con il preavviso di almeno 48 ore al responsabile del Servizio e al Segretario Comunale, inviando comunicazione per conoscenza al Sindaco.

12. Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente piano si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

2. In caso di nuova organizzazione o di sopravvenute esigenze che riguardano l'interpretazione delle clausole contenute le stesse saranno oggetto di esame congiunto tra le parti.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA - OBIETTIVI

Il Comune si pone pertanto i seguenti obiettivi:

- Rafforzare l'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati
- Migliorare le performance, la pianificazione e il monitoraggio delle attività
- Estendere la digitalizzazione dei servizi e delle attività
- Migliorare il benessere dei lavoratori e la conciliazione tempi di vita e lavoro
- Promuovere la flessibilità organizzativa, la cooperazione interna ed esterna e il lavoro in team
- Sviluppare le competenze organizzative e digitali del personale
- Valorizzare il capitale umano e intellettuale quale risorsa centrale per la mission dell'Ente.

Competenze professionali

Le principali competenze richieste possono essere così riassunte:

autonomia organizzativa, affidabilità, responsabilità, gestione dello stress e motivazione, conoscenze digitali

oltre, naturalmente, alle competenze specifiche legate al settore lavorativo in cui opera il dipendente che richiede la prestazione lavorativa in smart working.

3.2.1 Piano triennale azioni positive 2023 - 2025

Premessa: la Pubblica Amministrazione e le Pari Opportunità

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed

attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Organico del Comune

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
DONNE		0	2	0	2
UOMINI		1		0	1
TOTALE		1	2	0	3

Il Segretario Comunale, reggente a tempo parziale (donna).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, c. 1, D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2023-2025

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale 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, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale sia nel lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, 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 professionali.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Il Comune di Giusvalla si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Il Comune di Giusvalla si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale sia nel lavoro

Il Comune di Giusvalla si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

Formazione

Il Comune di Giusvalla favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Sviluppo carriera e professionalità

Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Il Comune di Giusvalla favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Nel Comune di Giusvalla è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e

le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del servizio competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.
- introdurre pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Disciplina del part-time

Il Comune di Giusvalla, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, e per le attività che verranno individuate dall'Amministrazione come eseguibili da remoto, garantendo che ciò non comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Il Comune di Giusvalla si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro agile secondo le modalità e le indicazioni organizzative indicate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non

subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3.1 Personale in servizio al 31/12/2022, così come classificato ai sensi del CCNL 16/11/2022 :

- n. 1 Istruttore amministrativo
- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile
- n. 1 Autista Scuolabus – Collaboratore tecnico manutentivo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2.1 Verifica delle eccedenze di personale (art. 33 del d.lgs. 165/2001)

Da una ricognizione interna risulta che il Comune di Giusvalla non ha personale in eccedenza o in soprannumero.

3.3.2.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a) **spazi assunzionali a tempo indeterminato**

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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 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 ed entrate pari al **28,24%**
- per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2022: € 101.998,77;

tale valore si colloca al di sotto del primo valore della soglia di virtuosità (per il Comune di Giusvalla appartenente alla fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti è 29,50%): rapporto spesa del personale/media entrate correnti = 28,24% (€ 97.644,02/€ 345.758,54) – margine spesa assunzionale € 4.354,75

b) **rispetto del tetto alla spesa di personale**

Viene garantito il contenimento della spesa del personale con riferimento all'art.1, comma 562 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 e successive modificazioni che impone ai fini del contenimento della spesa del personale, quale limite massimo di spesa per gli enti locali con popolazione inferiore a 1000 abitanti che non sono stati soggetti al patto di stabilità interno nel 2015, quella sostenuta nel 2008, pari a € 138.859,00;

Previsione spesa del personale nel triennio 2023/2025:

Anno 2023: € 121.266,26

Anno 2024: € 113.985,00

Anno 2025: € 113.885,00

c) **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 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 ottempera 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;

3.3.2.3 Cessazioni previste nel triennio 2023-2025

Non sono previste cessazioni

3.3.2.4 Fabbisogno previsto per il triennio 2023-2025:

- Anno 2023: nessuna assunzione
- Anno 2024: nessuna assunzione
- Anno 2025: nessuna assunzione

certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al 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. 5 del 30/05/2023 (acquisito al prot. del Comune al n. 1819 in data 31/05/2023)

3.3.3 Formazione

Le azioni formative dovranno tenere conto dell'evoluzione del contesto economico, sociale, culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR e di gestire situazioni emergenziali) in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo.

Il Comune aderisce inoltre ad enti/associazioni che includono nell'adesione la fruizione a webinar e lezioni. Partecipazione a corsi organizzati da Anusca

3.4 Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.