

# Comune di Sarmede

## Provincia di TREVISO

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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

#### Indice

Premessa.....	pag. 3
Riferimenti normativi.....	pag. 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico .....	pag. 5
2.2 Sottosezione di programmazione - Performance <i>(ai fini dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009)</i> .....	pag. 6
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza .....	pag. 17
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa .....	pag. 71
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile .....	pag. 72
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	pag. 76
3.4 Sottosezione di programmazione - Formazione del personale dipendente.....	pag. 81
3. 5 Sottosezione di programmazione - Piano delle Azioni Positive .....	pag. 84

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

**Allegati alla sezione 2.3 del PIAO da 1 a 8 in file separato avente il seguente contenuto:**

### **A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi – Schede:**

- Tavola Allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola Allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola Allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Scheda riepilogativa: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

### **B - Analisi dei rischi – Schede:**

- Tavola Allegato 4 – Misura del livello di esposizione al rischio
- Scheda riepilogativa: Analisi rischi;

### **C - Individuazione e programmazione delle misure – Schede:**

- Tavola Allegato 5 – Scheda misure preventive;

### **D - Misure di trasparenza – Schede:**

- Tavola Allegato 6 – Obblighi di pubblicazione misure di trasparenza.

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

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

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

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

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sarmede	
Indirizzo: Via Roma, 90	
Codice fiscale/Partita IVA.: 84000870265	
Sindaco: Larry Pizzol	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12	
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.008	
Telefono+39 0438 582740	
Sito internet: <a href="https://comune.sarmede.tv.it/">https://comune.sarmede.tv.it/</a>	
E-mail: <a href="mailto:segreteria@comune.sarmede.tv.it">segreteria@comune.sarmede.tv.it</a>	
PEC: <a href="mailto:comune.sarmede@pec.it">comune.sarmede@pec.it</a>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione - Valore pubblico programmazione</b>	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 14 marzo 2023
<b>Sottosezione di programmazione - Performance</b>	Documento di Performance Piano delle Azioni positive 2023 – 2025
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa dell'ente approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 29/09/2022
<b>Organizzazione del lavoro agile</b>	Linee guida per la disciplina del lavoro agile, sulla base degli indirizzi impartiti in fase di restrizioni Covid e della normativa e del CCNL del triennio 2019-2021 che ha disciplinato l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.

<b>Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023- 2025
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.13, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</li> <li>- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</li> <li>- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance</li> </ul>	

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Per l’analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione (DUP)-Nota di aggiornamento per il triennio della programmazione finanziaria 2023-2025 approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 14 marzo 2023, reperibile al seguente link:

<https://onlinepa.info/index.php?page=moduli&mod=6&ente=29&node=10>

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

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

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

## 2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

In recepimento del referto sul controllo di gestione di fase intermedia sul conseguimento degli obiettivi del 3.10.2023 è emersa l'esigenza di riallineare e modificare alcuni target, per cui il Piano delle Performance relativo al triennio 2023- 2025 risulta come di seguito modificato:

OBIETTIVI GESTIONALI STRUTTURALI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE E SEGRETARIO COMUNALE			
Responsabile (che viene valutato):	TUTTI I TITOLARI DI P.O. IN PARI MISURA E SEGRETARIO COMUNALE		
Unità	Tutte		
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma:	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio		
Finalità e risultati da raggiungere:	applicazione del piano e rispetto delle misure di prevenzione in esso contenute		
	Fasi	Scadenza	% Realizzazione
	1 - Osservazione delle varie disposizioni nell'espletamento di ciascun iter procedimentale	Entro 31/12	100%
	2 - Raccolta informazioni esterne (stakeholder/Prefettura)	entro 15/01	100%

3 - Predisposizione piano triennale - PIAO				entro 15/08	100%
4 - Predisposizione relazione per il Sindaco e i consiglieri comunali				entro 15/09	100%
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
monitoraggio in sede di controlli interni	n. report	4%	da 1 a 3		
adozione piano triennale	Valore assoluto 1/0	4%	1		
predisposizione relazione per il Sindaco e i consiglieri comunali	Valore assoluto 1/0	2%	1		
Totale % realizzazione Indicatori					20%

Missione:	01 - Servizi istituzionali - generali e di gestione		
Programma:	08- statistica e Sistemi informativi		
Amministratore di riferimento:	Larry Pizzol		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Transizione digitale in attuazione progetti informatici finanziati con i fondi PNRR		
Finalità e risultati da raggiungere:	<p>L'aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 impartisce numerosi nuovi obblighi e specifiche indicazioni per attuare la trasformazione al digitale della pubblica amministrazione mediante una serie di azioni ed implementazioni dei servizi.</p> <p>Al fine di garantire lo svolgimento dell'azione amministrativa nella forma digitale il Comune di Sarmede ha presentato candidatura ed ottenuto il finanziamento con fondi del PNRR - PA Digi-tale 2026 – per i seguenti progetti di investimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misura 1.2. "abilitazione al cloud per le PA Locali";</li> <li>- misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei pubblici servizi";</li> <li>- misura 1.4.3 "adozione App IO";</li> </ul> <p>Per garantire il completo e integrale raggiungimento dell'obiettivo di passaggio digitale dell'attività amministrativa è necessario che tutti gli uffici dell'ente collaborino con la ditta incaricata per l'attuazione dei progetti entro i termini suddetti.</p> <p>L'obiettivo in oggetto consiste pertanto nell'espletamento di tutte le operazioni tecniche e operative necessarie a dare avvio ai nuovi servizi finanziati con fondi PNRR, principalmente per quanto riguarda la messa a disposizione e il trasferimento di dati, informazioni ed atti amministrativi.</p> <p>Vengono quindi coinvolte per il raggiungimento dell'obiettivo, che si articola nelle attività sotto descritte, tutte le Unità Operative del Comune di Sarmede, ognuna per gli aspetti di propria competenza, con il coordinamento da parte del Responsabile del CED comunale.</p>		
Fasi	Scadenza	% Realizzazione	
<u>misura 1.2 "abilitazione al cloud per le PA Locali"</u> , previa adeguata formazione da parte della ditta incaricata, avvio della migrazione al cloud e la gestione nello stesso dei procedimenti in corso relativi ai seguenti n. 13 servizi previsti nel piano di migrazione finanziato e precisamente: Demografici Anagrafe-Demografici Stato Civile-Demografici Leva Militare- Demografici Giudici Popolari – Demografici Elettorale – Statistica – Protocollo . Albo Pretorio – Contabilità e Ragioneria – Economato – Gestione Economica – Notifiche – Ordinanze.	31/12/2023	100%	
<u>misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei pubblici servizi"</u> : avvio delle attività di produzione degli elementi informativi e la modulistica necessari alla realizzazione del "Sito Istituzionale", "l'APP Municipium" ed il "Social Network" quali strumenti del progetto finanziato e finalizzato allo sportello telematico polifunzionale per i servizi al cittadino, nonché previa formazione l'utilizzo degli anzidetti strumenti.	31/12/2023	100%	
<u>misura 1.4.3 "adozione App IO"</u> previa adeguata formazione da parte della ditta incaricata, la gestione nella stessa App dei procedimenti in corso relativi ai seguenti n. 11 servizi previsti nel piano costituiti da:	04/10/2023	100%	

"Comunicazione apertura pratica cancellazione permesso di soggiorno", - "Comunicazione apertura pratica cancellazione irreperibilità" – "Avviso i scadenza carta d'identità" – "Avviso scadenza permesso di soggiorno" – "Comunicazione da ufficio anagrafe" – "Avviso di consultazione elettorale" – "Comunicazione da ufficio elettorale" – "Avviso di protocollazione documenti in entrata" – "Avviso di protocollazione documenti in uscita" – "Comunicazione da ufficio protocollo" – "Comunicazione notifica istituzionale"					
Totale % realizzazione delle Fasi comuni		31/12/2023		100%	
Progetto d'investimento PNNR - PA Digi-tale 2026 misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE".		16/04/2024		100%	
misura 1.2 "abilitazione al cloud per le PA Locali", previa adeguata formazione da parte della ditta incaricata, la completa migrazione al cloud e la gestione nello stesso dei procedimenti in corso relativi ai seguenti n. 13 servizi previsti nel piano di migrazione finanziato e precisamente: Demografici Anagrafe-Demografici Stato Civile- Demografici Leva Militare- Demografici Giudici Popolari – Demografici Elettorale – Statistica – Protocollo . Albo Pretorio – Contabilità e Ragioneria – Economato – Gestione Economica – Notifiche – Ordinanze.		31/12/2024		100%	
misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei pubblici servizi": completamento delle attività di produzione degli elementi informativi e la modulistica necessari alla realizzazione del "Sito Istituzionale", "l'APP Municipium "ed il "Social Network" quali strumenti del progetto finanziato e finalizzato allo sportello telematico polifunzionale per i servizi al cittadino, nonché previa formazione l'utilizzo degli anzidetti strumenti.		31/10/2024		100%	
Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati", previa adeguata formazione da parte della ditta incaricata, estensione dell'utilizzo della piattaforma digitale nazionale dati.		27/04/2024		100%	
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungi mento
rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	10%	1		
rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	10%	1		
rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	5%	1		
Totale peso obiettivo:		20%		Totale % realizzazione Indicatori	

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE					
Responsabile (che viene valutato):	SEGRETARIO COMUNALE				
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma:	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Obiettivo: titolo	coordinamento per il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi del PEG				
Finalità e risultati da raggiungere:	l'obiettivo consiste nel coordinare i responsabili di servizio al fine di permettere di raggiungere in modo efficiente ed efficace la realizzazione degli obiettivi strategici e gestionali dell'amministrazione				
Fasi				Scadenza	% Realizzazio

					ne	
1. raggiungimento dei risultati complessivi del PEG in termini finanziari					31/12	100%
2. raggiungimento degli obiettivi complessivi assegnati con il piano della performance e contenuti del PEG					31/12	100%
Totale % realizzazione delle Fasi						80%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Valore assoluto 1/0	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
1. raggiungimento dei risultati complessivi del PEG, in termini di rapporto tra spese previste e impegni	Valore assoluto 1/0	30%	raggiungimento di almeno il 60%		60%	
2. raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano delle performance	Valore assoluto 1/0	30%	raggiungimento di almeno l'80%		80%	
					60%	Totale % realizzazione e Indicatori

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

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Area
Rupolo Pamela	Part time 55,55% (dal 3.09.2023 al 77,78%)	Istruttori

Risorse strumentali	Numero
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.	

➤ OBIETTIVO 1

<b>Responsabile (che viene valutato):</b>	<b>CASAGRANDE KATTY</b>		
<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma:</b>	10 - Risorse Umane		
<b>Esercizi di riferimento</b>	2023	2024	2025
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Pizzol Larry		
<b>Esercizi di riferimento</b>	2023	2024	2025
<b>Obiettivo: titolo</b>	Adempimenti connessi alla sottoscrizione del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022		
<b>Descrizione obiettivo:</b>	La finalità del presente progetto è di procedere agli adempimenti conseguenti alla sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.		
<b>Fasi</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
1. classificazione del personale nei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, in vigore dal 1° aprile 2023		30/06	100%
2. procedura di stipula del contratto collettivo integrativo		31/12	100%
3. costituzione del fondo per le risorse decentrate con le nuove regole		31/12	100%
Totale % realizzazione delle Fasi			100%

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Totale Peso obiettivo		20%			Totale % realizzazioni Indicatori

➤ OBIETTIVO 2

Responsabile (che viene valutato):	CASAGRANDE KATTY				
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma:	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Obiettivo: titolo	attuazione regole contabili per gli investimenti PNRR				
Descrizione obiettivo:	La finalità del presente progetto è di tenersi costantemente aggiornati nella materia del PNRR dell'ente al fine di contabilizzare i progetti finanziati a valere sul PNRR				
Attività previste				Scadenza	% Realizzazioni
1. formazione continua del personale dell'ufficio mediante partecipazione ad eventi formativi				09/12	100%
2. gestione degli stanziamenti di entrata e della spesa				31/12	100%
3. rispetto delle tempistiche previste per le fasi di spesa ed entrata				31/12	100%
Totale % realizzazione delle Fasi					100%
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero ore formazione	n. di ore	2%	Da 5 a 10		
Conseguimento dell'obiettivo	Valore assoluto	3%	1		
Rispetto delle scadenze	Valore assoluto	10%	1		
Totale Peso obiettivo 20%					Totale % realizzazioni Indicatori

➤ OBIETTIVO 3

Responsabile (che viene valutato):	CASAGRANDE KATTY				
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma:	04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Obiettivo: titolo	assistenza tributaria ai contribuenti e verifica/bonifica banca dati nuovo software tributi				

Descrizione obiettivo:	La finalità del presente progetto è di assistere i contribuenti in materia di IMU per l'anno corrente e di bonifica e controllo del software tributi HyperSic, in uso da novembre 2022, in seguito alla conversione e migrazione ed attivazione del nuovo ambiente gestionale.				
Attività previste	Scadenza			% Realizzazione	
1. controllo e verifica delle posizioni tributarie IMU	31/12			100%	
2. aggiornamento della banca dati IMU con le variazioni comunicate dai contribuenti, acquisite dai portali telematici e dagli uffici comunali	31/12			100%	
3. bonifica della banca dati software tributi in HyperSic	31/12			100%	
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Assistenza ai contribuenti che si rivolgono all'ufficio tributi per il calcolo dell'IMU	n. patiche	% 3	Da 20 a 50		
Consegna o invio via mail del modello precompilato del F24	n. mail	% 2	Da 20 a 50		
Bonifica banca dati software tributi in HyperSic.	percentuale	% 10	Da 50% a 70%		
Totale Peso obiettivo 20%					Totale % realizzazione Indicatori

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
2^ U.O. LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE**

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Area
Sara Ghirardi	Full time	Istruttori
Roberto Pizzol	Full time	Operatori esperti
Rupolo Pamela	Part time (al 22,22% dal 15.11.2023)	Istruttori

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
2^ U.O. LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE**

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Area
Sara Ghirardi	Full time	Istruttori
Roberto Pizzol	Full time	Operatori esperti

Risorse strumentali	Numero
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.	

➤ **OBIETTIVO 1**

Responsabile (che viene valutato):	ALIGI ALTINIER
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	06 – Ufficio Tecnico

Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry				
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Obiettivo: titolo	Attuazione progetto locale di rigenerazione culturale e sociale REVIVAL – PNRR M1C3I2.1.				
Descrizione obiettivo:	<p>Il Comune di Sarmede ha partecipato al bando PNRR relativi all’attrattività dei borghi (Linea B) mediante la presentazione di un progetto locale di rigenerazione culturale e sociale di borgo Val e dei borghi – contermini, progetto denominato REVIVAL, che ha ottenuto il finanziamento completo per complessivi €.1.598.080,00.</p> <p>L’obiettivo generale del progetto è quello di trasformare borgo Val e gli altri borghi del Comune limitrofi in luoghi capaci di attrarre appassionati e professionisti dei settori culturali e creativi in modo continuativo e stanziale, attraverso un percorso fondato su arte e creatività. Il progetto mira ad ottenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- significativi effetti sulla tenuta/incremento dei livelli occupazionali, con particolare riferimento alla componente femminile e dei giovani attraverso avvio di nuove attività di impresa (attività di residenza, trasporto, didattica, promozione turistica, ecc), incremento dell’occupazione (in parte anche a soggetti con disagio economico e sociale), svolgimento di formazione focalizzata su competenze creative e culturali, e creazione di collaborazioni tra artisti creativi ed imprese tradizionali;</li> <li>- contrasto all’esodo demografico dei borghi, mediante l’incremento ed il miglioramento dei servizi attuali, mediante l’insediamento di artisti/creativi, sia con residenza permanente che periodica;</li> <li>- incremento della partecipazione culturale e creazione di condizioni ideali per l’insediamento di creativi, artisti e digitali nomadi, mediante la realizzazione di nuove strutture di accoglienza (ostello degli artisti, albergo diffuso, spazi di co-working,), l’apertura di negozi, botteghe e laboratori, la creazione di offerte turistiche, e lo sviluppo di attività che favoriscano il coinvolgimento delle comunità locali;</li> <li>- migliore fruizione del patrimonio culturale locale, attraverso la realizzazione di un centro di documentazione di libri per l’infanzia (Fondazione Zavrel), il recupero e la valorizzazione di sentieri e percorsi storico/naturalistici, la manutenzione e realizzazione di affreschi, il miglioramento dell’accessibilità al Museo Zavrel e a Casa Zavrel;</li> <li>- rilancio turistico del paese e del territorio, attraverso attività mirata di promozione turistica e di miglioramento della mobilità intra-comunale mediate l’acquisto di mezzi di trasporto “green”, la finalità del presente progetto.</li> </ul> <p>Il progetto si articola in 11 progetti, per i quali, si articolano in 3 annualità per ciascuna delle quali sono previste precise scadenze.</p>				
Attività previste	Scadenza			% Realizzazione	
Programmazione delle attività previste per l’avvio di almeno un intervento strutturale, predisposizione della documentazione necessaria all’affidamento dei vari incarichi ad esso associati (progettazione, DL, relazioni specialistiche, ecc), approvazione del progetto esecutivo dell’intervento e predisposizione della documentazione necessaria, gestione ed esecuzione delle procedure di appalto e stipula del contratto dell’intervento strutturale individuato, consegna ed avvio <b>di almeno un intervento strutturale del progetto;</b>	30/09/2023			100%	
<b>4.contabilità dei vari stati di avanzamento e rendicontazione</b>	<b>31/12/23</b>			<b>100%</b>	
Programmazione delle attività previste per l’avvio di tutti gli interventi del progetto, predisposizione della documentazione necessaria all’affidamento dei vari incarichi ad esso associati (progettazione, DL, relazioni specialistiche, ecc), approvazione dei progetti esecutivi e predisposizione della documentazione necessaria, gestione ed esecuzione delle procedure di appalto e stipula dei contratti, consegna ed avvio <b>di TUTTI GLI INTERVENTI del progetto;</b>	30/09/2024			100%	
Controllo delle fasi attuative degli interventi, predisposizione degli stati di avanzamento, liquidazione dei compensi, collaudi finali e/o CRE, implementazione portale REgis, rendicontazione finale <b>di almeno 6 interventi del progetto;</b>	30/06/2025			100%	
Controllo delle fasi attuative degli interventi, predisposizione degli stati di avanzamento, liquidazione dei compensi, collaudi finali e/o CRE, implementazione portale REgis, rendicontazione finale <b>di TUTTI GLI INTERVENTI del progetto;</b> CONCLUSIONE DI TUTTO IL PROGETTO REVIVAL	30/06/2026			100%	
Totale % realizzazione delle Fasi					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	40 %	1		

Totale Peso obiettivo 40%	Totale % realizzazione Indicatori
---------------------------	-----------------------------------

➤ OBIETTIVO 2

Responsabile (che viene valutato):	ALIGI ALTINIER	
Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma:	05-- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
Esercizi di riferimento	2023	2024
Amministratore di riferimento:	Pizzol Larry	
Esercizi di riferimento	2023	2024
Obiettivo: titolo	Installazione di tavole artistiche realizzate nell'ambito del progetto STREAM	
Descrizione obiettivo:	<p>Il Comune di Sarmede è partner del progetto INTERREG V ITALIA-AUSTRIA S.T.R.E.A.M. "Sostenere il Turismo sostenibile, la Rigenerazione urbana e le promozione delle Arti in aree Montane" RIF. ITAT- 2024, finanziato nell'ambito del secondo avviso del programma di cooperazione transfrontaliera Interreg V Italia-Austria 2014-2020 (vedi progetto allegato).</p> <p>Il progetto S.T.R.E.A.M. nasce dalla volontà di aumentare il potenziale turistico dell'area transfrontaliera, mettendo in rete risorse culturali italiane e austriache, ed il suo obiettivo è la valorizzazione e la preservazione del patrimonio esistente dei suddetti territori e allo stesso tempo il suo inserimento in una rinnovata offerta turistica transfrontaliera, tramite una serie di azioni volte a creare modelli di sviluppo sostenibile per spazi pubblici e privati tramite l'arte e la cultura, tramite il rilancio di piccoli centri storici in area transfrontaliera, nonché tramite la promozione integrata e sostenibile delle destinazioni culturali valorizzate, rivolta alle organizzazioni del turismo, alle pubbliche amministrazioni e alla popolazione locale.</p> <p>Il progetto, che ha goduto di un finanziamento europeo, si è sviluppato su 6 interventi distinti, uno dei quali è WP5 e prevede lo svolgimento di un laboratorio di arti grafiche e illustrazione per l'infanzia coordinato dalla Fondazione Zavrel e tenuto da artisti conosciuti a livello internazionale. Durante tale corso sono state realizzate dai vari corsisti, delle opere grafiche su tavole in calcestruzzo raffiguranti delle farfalle (simbolo del mondo di Zavrel e di Sarmede - Paese delle Fiabe), tutte differenti tra loro e tutte originali. Al termine del laboratorio le tavole realizzate sono state circa 40.</p> <p>Il progetto prevedeva che tali opere fossero installate ed esposte su vari spazi pubblici e privati lungo le principali vie del paese, e quindi visibili ai turisti, per creare un itinerario artistico e culturale che permettesse di far conoscere l'intero territorio comunale.</p> <p>L'obiettivo in oggetto, si articola su tre annualità, e consiste nell'installazione di parte delle suddette tavole su edifici e luoghi pubblici e privati (ma visibili dalla viabilità pubblica) nei tre borghi più storici del Comune di Sarmede, e precisamente Borgo Ranè, Borgo Martin e Borgo Val, sfruttando la mappatura degli edifici pubblici e privati presenti nei tre borghi emersa dallo svolgimento dell'intervento WP3 dello stesso progetto STREAM.</p>	
Attività previste	Scadenza	% Realizzazione
1. Analisi della mappatura dei tre borghi storici di cui all'intervento WP3 del progetto STREAM	31/12/2023	100%
2. Sopralluogo nei tre borghi e confronto con i proprietari degli edifici privati per identificare i punti esatti in cui dovranno essere posizionate	31/12/2023	100%
3. Stesura dell'elenco delle tavole da installare con i rispetti luoghi di installazione – DI ALMENO 20 TAVELLE;	31/12/2023	100%
4. Installazione DI ALMENO 20 tavole artistiche	31/12/2023	100%
5. Stesura dell'elenco delle restanti tavole da installare con i rispetti luoghi di installazione – DI ULTERIORI 20 TAVELLE	31/12/2024	100%
6. Installazione DI ULTERIORI 20 tavole artistiche	31/12/2024	100%
Totale % realizzazione delle Fasi		

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Completamento installazione tavole artistiche realizzate nell'ambito del progetto STREAM	n. installazioni	30 10%	Minimo 20 per il 2023; Ulteriori 20 tavole per il 2024		
Totale Peso obiettivo 20%		Totale % realizzazione Indicatori			

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
3^ U.O. EDILIZIA PRIVATA - CED**

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Area
Elisa Sandrin	Full time	Istruttori
Simone Dal Bo	Full time	Istruttori

➤ OBIETTIVO 1

Missione:	01 - Servizi istituzionali - generali e di gestione		
Programma:	08- statistica e Sistemi informativi		
Amministratore di riferimento:	Larry Pizzol		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Transizione digitale in attuazione progetti informatici finanziati con i fondi PNRR		
Finalità e risultati da raggiungere:	<p>L'aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 impartisce numerosi nuovi obblighi e specifiche indicazioni per attuare la trasformazione al digitale della pubblica amministrazione mediante una serie di azioni ed implementazioni dei servizi.</p> <p>Al fine di garantire lo svolgimento dell'azione amministrativa nella forma digitale Il Comune di Sarmede ha presentato candidatura ed ottenuto il finanziamento con fondi del PNNR - PA Digi-tale 2026 – per i seguenti progetti di investimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misura 1.2. "abilitazione al cloud per le PA Locali";</li> <li>- misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei pubblici servizi";</li> <li>- misura 1.4.3 "adozione App IO";</li> </ul> <p>Per garantire il completo e integrale raggiungimento dell'obiettivo di passaggio digitale dell'attività amministrativa è necessario che tutti gli uffici dell'ente collaborino con la ditta incaricata per l'attuazione dei progetti entro i termini suddetti.</p> <p>L'obiettivo in oggetto consiste pertanto nell'espletamento di tutte le operazioni tecniche e operative necessarie a dare avvio ai nuovi servizi finanziati con fondi PNNR, principalmente per quanto riguarda la messa a disposizione e il trasferimento di dati, informazioni ed atti amministrativi.</p> <p>Vengono quindi coinvolte per il raggiungimento dell'obiettivo, che si articola nelle attività sotto descritte, tutte le Unità Operative del Comune di Sarmede, ognuna per gli aspetti di propria competenza, con il coordinamento da parte del Responsabile del CED comunale.</p>		
Fasi	Scadenza	% Realizzazione	
<u>misura 1.2 "abilitazione al cloud per le PA Locali"</u> , previa adeguata formazione da parte della ditta incaricata, avvio della migrazione al cloud e la gestione nello stesso dei procedimenti in corso relativi ai seguenti n. 13 servizi previsti nel piano di migrazione finanziato e precisamente: Demografici Anagrafe-Demografici Stato Civile-Demografici Leva Militare- Demografici Giudici Popolari – Demografici Elettorale – Statistica – Protocollo . Albo Pretorio – Contabilità e Ragioneria – Economato – Gestione Economica – Notifiche – Ordinanze.	31/12/2023	100%	
<u>misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei pubblici servizi"</u> : avvio delle attività di produzione degli elementi informativi e la modulistica necessari alla realizzazione del "Sito Istituzionale", "l'APP Municipium" ed il "Social Network" quali strumenti del progetto finanziato e	31/12/2023	100%	

finalizzato allo sportello telematico polifunzionale per i servizi al cittadino, nonché previa formazione l'utilizzo degli anzidetti strumenti.					
misura 1.4.3 "adozione App IO" previa adeguata formazione da parte della ditta incaricata, la gestione nella stessa App dei procedimenti in corso relativi ai seguenti n. 11 servizi previsti nel piano costituiti da: "Comunicazione apertura pratica cancellazione permesso di soggiorno", - "Comunicazione apertura pratica cancellazione irreperibilità" - "Avviso scadenza carta d'identità" - "Avviso scadenza permesso di soggiorno" - "Comunicazione da ufficio anagrafe" - "Avviso di consultazione elettorale" - "Comunicazione da ufficio elettorale" - "Avviso di protocollazione documenti in entrata" - "Avviso di protocollazione documenti in uscita" - "Comunicazione da ufficio protocollo" - "Comunicazione notifica istituzionale"		04/10/2023		100%	
Totale % realizzazione delle Fasi comuni		31/12/2023		100%	
Progetto d'investimento PNNR - PA Digi-tale 2026 misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE".		27/04/2024		100%	
misura 1.2 "abilitazione al cloud per le PA Locali", previa adeguata formazione da parte della ditta incaricata, la completa migrazione al cloud e la gestione nello stesso dei procedimenti in corso relativi ai seguenti n. 13 servizi previsti nel piano di migrazione finanziato e precisamente: Demografici Anagrafe-Demografici Stato Civile-Demografici Leva Militare- Demografici Giudici Popolari - Demografici Elettorale - Statistica - Protocollo. Albo Pretorio - Contabilità e Ragioneria - Economato - Gestione Economica - Notifiche - Ordinanze.		31/12/2024			
misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei pubblici servizi": completamento delle attività di produzione degli elementi informativi e la modulistica necessari alla realizzazione del "Sito Istituzionale", "l'APP Municipium "ed il "Social Network" quali strumenti del progetto finanziato e finalizzato allo sportello telematico polifunzionale per i servizi al cittadino, nonché previa formazione l'utilizzo degli anzidetti strumenti.		31/10/2024			
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	10%	1		
rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	10%	1		
rispetto delle scadenze	Valore assoluto 1/0	5%	1		
Totale peso obiettivo:		40%		Totale % realizzazione Indicatori	

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
4^ U.O. SERVIZI AMMINISTRATIVO ALLA PERSONA**

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Area
Desirà Gava	Full time	istruttori
Elisa Felet	Full time dal 4 settembre '23	Istruttori
Barbara Franco	Full time	Istruttori

➤ OBIETTIVO 1

Missione:	01 - Servizi istituzionali - generali e di gestione		
Programma:	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile		
Amministratore di riferimento:	Larry Pizzol		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Digitalizzazione degli indici dei registri degli atti di stato civile anni dal 1871 al 1930		

Finalità e risultati da raggiungere:	<p>Alla fine del diciannovesimo secolo da questa zona sono emigrati, diretti in America Latina, un significativo numero di persone. I discendenti di questi emigranti, al fine di vedersi riconosciuto il diritto allo status civitatis italiano, iure sanguinis, ex lege 91/1992, dovranno presentare istanza agli Uffici Consolari, o ai Tribunali o direttamente ai comuni, dimostrando la propria discendenza dai suddetti cittadini.</p> <p>Per soddisfare il predetto requisito, gli interessati sono alla ricerca delle proprie radici italiane, spesso senza una precisa conoscenza del comune di emigrazione dei loro avi; pertanto inviano, a tutti i comuni della provincia, richieste di certificazioni di stato civile (nascita, matrimonio), contenenti dati approssimativi sia in riferimento alle date di nascita che ai cognomi d'origine della propria famiglia.</p> <p>In detta fattispecie, le ricerche nei registri presenti presso l'Ufficio di Stato Civile risultano, in particolar modo quelli redatti dal 1871 fino al primo dopoguerra, laboriose e dispersive in termini di tempo (specialmente se riguardanti istanze non di competenza di questo Comune), poiché gli atti furono manoscritti non sempre in calligrafia e di conseguenza non sempre comprensibili ad una prima lettura. Negli ultimi anni le richieste provenienti dagli istanti o da studi da essi delegati sono aumentate esponenzialmente e per velocizzare le ricerche per la conseguente risposta, si propone di creare un database elettronico, tratto dai registri predetti, per evitare di dover sfogliare decine di atti, consentendo una ricerca mirata, che consentirà una risposta precisa all'utenza.</p>				
Fasi	Scadenza	% Realizzazione			
- Creazione di un database in formato xlsx per gli atti di nascita composto dai seguenti campi (cognome e nome, paternità, data di nascita numero/parte/serie dell'atto);	31/12	100%			
- Creazione di un database formato xlsx per gli atti di matrimonio composto dai seguenti campi (cognome e nome sposo e sposa, paternità, data di matrimonio numero/parte/serie dell'atto);	31/12	100%			
- Copiatura dei dati degli atti dai Registri.	31/12	100%			
Totale % realizzazione	31/12	100%			
	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Indici Atti di nascita e matrimonio dal 1871 al 1890	Valore assoluto 1/0	10%	1		
Indici atti dall'anno 1887 all'anno 1907	Valore assoluto 1/0	10%			
atti dall'anno 1908 all'anno 19287	Valore assoluto 1/0	10%			
Totale peso obiettivo:	30%				Totale % realizzazione Indicatori

➤ OBIETTIVO 2

Missione:	05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma:	02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Amministratore di riferimento:	Larry Pizzol		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	GREEN_YOUTH: Climate Change awareness through Youth to promote a sustainable Europe in beside of Covid19		

Finalità e risultati da raggiungere:	il Comune di Sarmede è destinatario di un finanziamento da parte della EU in seguito alla presentazione, assieme ad altri partners di un progetto denominato Green Youth 2023 – 2024, che, coerentemente con la strategia dell'UE per i giovani, intende creare una rete di 8 città europee che lavorerà per sensibilizzare i giovani sul Green Deal europeo in risposta alla crisi causata dalla pandemia e su quale sia il loro ruolo e quello delle comunità locali nella transizione ecologica e nel raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. L'obiettivo del programma Green Youth è quello di promuovere il dibattito e la riflessione giovanile sul futuro dell'Europa e, in questo senso, sulla potenziale via d'uscita dalla crisi che l'impegno per il Green Deal europeo rappresenta. I ragazzi selezionati parteciperanno a degli incontri educativi svolti all'estero in cui potranno conoscere le strategie adottate dagli altri Paesi. Il Comune di Sarmede, nell'agosto del 2024, organizzerà l'evento finale ospitando gli altri giovani proveniente dalle altre città dell'Europa.				
Fasi	Scadenza			% Realizzazione	
predisposizione degli atti amministrativi conseguenti alla realizzazione del progetto	31/12/2023			100%	
supporto per la selezione dei giovani che parteciperanno al progetto	31/12/2023			100%	
coordinamento delle attività relative alla programmazione dei viaggi dei ragazzi	31/12/2023			100%	
organizzazione dell'evento finale previsto per agosto 2024	31/08/2024			100%	
Totale % realizzazione	31/12			100%	
	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Realizzazione di tutte le attività programmate	Valore assoluto 1/0	60	1		
Totale peso obiettivo:	30%			Totale % realizzazione Indicatori	

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

#### **Allegati:**

#### **A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi – Schede:**

- Tavola Allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola Allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola Allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Scheda riepilogativa: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

#### **B - Analisi dei rischi – Schede:**

- Tavola Allegato 4 – Misura del livello di esposizione al rischio
- Scheda riepilogativa: Analisi rischi;

#### **C - Individuazione e programmazione delle misure – Schede:**

- Tavola Allegato 5 – Scheda misure preventive;

#### **D - Misure di trasparenza – Schede:**

- Tavola Allegato 6 – Obblighi di pubblicazione misure di trasparenza.

## Sommario

1.	Parte generale .....	03
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	03
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione .....	03
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT)....	03
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico.....	05
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	05
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	06
1.1.6.	Il personale dipendente.....	06
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	06
1.3.	Gli obiettivi strategici.....	07
2.	L’analisi del contesto .....	08
2.1.	L’analisi del contesto esterno .....	08
2.2.	L’analisi del contesto interno .....	10
2.2.1.	La struttura organizzativa .....	11
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....	14
2.3.	Individuazione aree di rischio e mappatura dei processi .....	14
3.	Valutazione del rischio .....	19
3.1.	Identificazione del rischio.....	19
3.2.	Analisi del rischio.....	21
3.2.1.	Individuazione dei fattori abilitanti .....	21
3.2.1.1.	Scelta dell’approccio valutativo.....	23
3.2.2.	I criteri di valutazione .....	24
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni.....	26
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato.....	26
3.3.	La ponderazione del rischio.....	27
4.	Il trattamento del rischio e l’individuazione delle misure .....	27
5.	Le misure .....	28
5.1.	Il Codice di comportamento .....	28
5.2.	Conflitto di interessi .....	29
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	31
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	35
5.5.	Incarichi extraistituzionali .....	36
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) .....	36

5.7.	La formazione in tema di anticorruzione.....	37
5.8.	La rotazione del personale .....	37
5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	39
5.10.	Altre misure generali .....	41
5.10.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione .....	41
5.10.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....	41
5.10.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari .....	42
5.10.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	43
5.10.5.	Concorsi e selezione del personale .....	44
5.10.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali di conclusione .....	44
5.10.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati – Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni.....	45
6.	La trasparenza .....	45
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico .....	45
6.2.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	46
6.3.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	48
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	49
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori .....	50
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure .....	51

\*\*\*\*\* N.B. - Le Pagine Sezionali (da 03 a 51) indicate nell'indice sovra riportato corrispondono rispettivamente alla numerazione generale del presente documento (da 21 a 69)

## **1. Parte generale**

### **1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

#### **1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la Sig.ra Dazzi Dott.ssa Federica – Segretario Comunale, designato con Decreto Sindacale n. 20 del 01/12/2022 pubblicato all'Albo Pretorio Comunale On-Line, nonché sul sito istituzionale in apposita sezione di Amministrazione Trasparente dal giorno 01/12/2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

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

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

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

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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

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

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

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

### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

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

## **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

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

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

- 1) Il Comune di Sarnede, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders con procedura aperta alla partecipazione, ha invitato, mediante la pubblicizzazione di avviso pubblico, le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, tutti coloro che usufruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa Amministrazione, nonché tutti i soggetti interessati, a presentare eventuali proposte e/o contributi, di cui l'Ente avrebbe tenuto conto nella predisposizione del "Piao – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza";

- 2) L'Amministrazione Comunale, procede all'approvazione del Piao mediante adozione di proprio atto deliberativo giuntale (*e, se reputato opportuno, anche con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale*).

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

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

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

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

**3- la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno di questo Comune, da ottenere mediante le seguenti azioni:**

- **implementazione informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente,**
- **incremento della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e Privacy.**

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

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

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano gli obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione, come riportati nel Dups 2023-2025 (approvato con deliberazione di C.C. n° 31 del 29/09/2022), e nella precedente deliberazione di G.C. n° 22 del 07/04/2022, ad oggetto: "PEG - Piano Esecutivo di gestione (semplificato) per il triennio 2022-2024 (Art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) - Direttive ai Servizi. - Piano della Performance 2022-2024: Assegnazione obiettivi.". Si rimanda inoltre ai contenuti della sottosezione nel PIAO 23/25 dedicata alla performance.

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

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

Si rimanda l'attenzione, in particolare, ai dati contenuti nelle seguenti relazioni: *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 Dicembre 2018, disponibile alla pagina web: [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione\\_al\\_parlamento\\_anno\\_2017\\_.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf), per la visualizzazione della situazione relativa alla Provincia di appartenenza del Comune di Sarmede. Per l'analisi del contesto esterno, in questa sede si è fatto riferimento alla seguente documentazione: • Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2017, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il 20 dicembre 2018. Tale documentazione elenca operazioni delle forze dell'ordine che hanno coinvolto marginalmente anche la provincia di Treviso con riferimento ai seguenti fatti illeciti: riciclaggio internazionale di veicoli, immatricolati in Italia utilizzando documenti falsi; “associazione per delinquere” finalizzata alla “corruzione” e al “riciclaggio” (l'indagine ha consentito di accertare le responsabilità di medici e amministratori di aziende farmaceutiche sfruttando il ruolo di un dirigente dell'Ospedale di Parma); “associazione per delinquere” finalizzata al “traffico e gestione illecita di rifiuti”, alla “falsità ideologica”; “associazione con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico” e “istigazione a delinquere”, nei confronti di 3 kosovari. 1 per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. • Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2017, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno l'8 giugno 2018, 27 dicembre 2017. Tale documento non riporta alcunché in merito al territorio della provincia di Treviso. • Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 1° semestre 2018, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il 28 dicembre 2018. Tale documento evidenzia la propensione della criminalità cinese ad inserirsi nel tessuto economico attraverso, ad esempio, il commercio di merce contraffatta. Essa si serve, peraltro, del c.d. sistema delle “cartiere”, società di comodo appositamente create per predisporre documentazione fiscale falsa. Ne è un esempio l'operazione “Dragone” eseguita dalla Guardia di finanza nel marzo 2018, a Treviso, con l'arresto di un imprenditore cinese, indagato, insieme ad altri 41 soggetti, per emissione di fatture per operazioni inesistenti. • Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2018, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno il 3 luglio 2019. La relazione ipotizza una silente infiltrazione mafiosa del territorio, operata con la cosiddetta strategia di “sommersione”, ossia evitando

qualsiasi forma di manifestazione violenta tipica di queste organizzazioni, che potrebbe leggersi tra i dati pubblicati dall’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Tra le tipologie di beni sottratti alle mafie figurano alberghi, ristoranti, attività immobiliari e di commercio all’ingrosso, immobili e terreni agricoli, nelle province di Vicenza, Venezia, Padova, Verona, Treviso, Belluno e Rovigo.

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

1) *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, relativa all’annualità 2020, reperibile all’indirizzo:

[https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf)

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

L’acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

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

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

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

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

- *è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell’ente, dal 04/01/2023 al 19/01/2023, per l’eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piao. Alla scadenza sono/non sono pervenute segnalazioni in merito (qualora siano*

*pervenute osservazioni devono essere qui indicate e precisato se sono state accolte)*

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

<b>Fattore</b>	<b>Dato elaborato e incidenza nel Piao</b>
<i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso–nessuna conseguenza, nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Id. come sopra</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>Non presenti</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>Non rilevanti ai fini anticorrittivi</i>

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

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

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

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Dazzi Federica, nominato con decreto del Sindaco n. 20 in data 01/12/2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente sotto-sezione del Piao, in particolare elabora la proposta di Piao triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il Piao e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento; *(se reputato opportuno, oltre alla Giunta, anche il Consiglio Comunale, in qualità di organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Comune, può approvare il Piao);*
- c) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- d) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, sig. Altinier Geom. Aligi, nominato con decreto del Sindaco n. 12 in data 11/12/2018 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- e) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il Piao – Sezione per l'anticorruzione e la trasparenza - sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

- f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel Piao – Sezione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel Piao – Sezione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- i) **Struttura di controllo interno**: realizza le attività di monitoraggio del Piao – Sezione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

### 2.2.1. La struttura organizzativa

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

La struttura è ripartita in Aree/Unità Operative.

Ciascuna Area/Unità Operativa è organizzata in Uffici.

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

<i>Id</i> (specifico numero correlato a ciascuna Area/U.O.)	<i>Area o settore di appartenenza/U.O.</i>	<i>Servizi ricompresi nell'area o settore di appartenenza/U.O.</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	I <sup>^</sup> U.O. - Servizio Finanziario	Ragioneria - Economato-Tributi- Personale	Responsabile della I <sup>^</sup> U.O.
4	II <sup>^</sup> U.O. - Lavori Pubblici/Gestione del Patrimonio/Protezione Civile	Lavori Pubblici – Gestione Patrimonio – Protezione Civile - Ambiente	Responsabile della II <sup>^</sup> U.O.
3	III <sup>^</sup> U.O. - Edilizia Privata/Urbanistica/Ced e Polizia	Edilizia Privata – Urbanistica – Suap – Ced – Polizia	Responsabile della III <sup>^</sup> U.O.

	Locale	Locale – Vigilanza e Pubblica Sicurezza	
2	IV^ U.O. - Servizi Amministrativi	Segreteria – Protocollo – Commercio – Servizi Demografici – Servizi Sociali – Biblioteca - Cultura	Responsabile della IV^ U.O.

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2022 sono presenti in dotazione organica n. 12 dipendenti di cui n. 04 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

con deliberazione consiliare n. 35 del 25/07/2013 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso".

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

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

Inoltre,

- con nota del 09/09/2019 – Prot. U. n° 9.363/'19 ha espresso alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso", la volontà di rinnovo della convenzione con la medesima, per un periodo pari a quello di stipula iniziale;
- con deliberazione consiliare n° 49 del 27/12/2019 ha approvato la convenzione per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del

benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con i Comuni di Godega di S.Urbano, San Fior, Colle Umberto e Cappella Maggiore;

- con deliberazione consiliare n° 29 del 22/09/2022 ha previsto la gestione associata dell'Ufficio del Segretario Comunale con il Comune di Chies d'Alpago (BL);

e le seguenti gestioni associate:

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

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

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023/2025 e al Piano esecutivo di Gestione, in corso di approvazione.

### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

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

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

### **2.3. Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi**

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

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

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali \*

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

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

O) Pianificazione urbanistica

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

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

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (*contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1ª T*). Trattasi di consorzio

volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

#### - **Mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

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

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

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

C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un

“gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Responsabile R.P.C. ed i Responsabili d’area si prefiggono di riunirsi nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con maggiore certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, si evidenzia che trattasi di un’attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili. La descrizione si è basata sulle risultanze dell’analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi.

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

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**” tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente PIAO detta rappresentazione è stata svolta all’interno dell’Allegato A “Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi” - “Scheda riepilogativa – Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi”.

### **3. Valutazione del rischio**

#### **3.1 Identificazione degli eventi rischiosi**

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

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

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

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

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

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

- *contesto interno ed esterno dell'Ente,*
- *incontri con i Responsabili degli uffici che abbiano conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;*
- *segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità (nessuna risulta pervenuta);*
- *l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;*
- *Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio; s.m.i. del PNA.*

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del

PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed i Responsabili di Area si riuniranno nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

### 3.2 Analisi del rischio

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

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

- A) **l’analisi dei fattori abilitanti**, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

#### 3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

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

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l’amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall’ufficio che lo ha istruito o ha adottato l’output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l’iter e/o l’output, all’interno dell’ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l’output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l’intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3

<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad

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

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

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

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.2 I criteri di valutazione

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

Tali indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**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:** se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, 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;

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA’ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti

coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

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

### **3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

In occasione dell'elaborazione del PIAO 2024-2026 si cercherà di completare l'adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, eliminando ogni riferimento quantitativo, facendo prevalere il giudizio qualitativo rispetto al calcolo matematico.

### 3.3 La ponderazione del rischio

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

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

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

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di:

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

### 4. Il trattamento del rischio e l'individuazione delle misure

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

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

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

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA, alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di

queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente PIAO e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

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

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

*Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.*

## **5. Le misure**

### **Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

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

#### **5.1. Il Codice di comportamento**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 01**

L'amministrazione valuterà, nel corso dell'annualità 2023 indicativamente, l'aggiornamento del vigente Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 (e deliberazione ANAC 17/01/2023, n. 7, la quale ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, adottato ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 1, della L. 06/11/2012, n. 190, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza) e/o ad altri elementi e disposizioni normative che dovessero nel frattempo sopraggiungere.

PROGRAMMAZIONE: qualora reputato di adottarlo, il procedimento di adeguamento/aggiornamento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato nel rispetto dei termini di legge consentiti, nel corso dell'annualità

2023, indicativamente, ovvero in uno dei successivi anni del triennio di riferimento, considerati gli sviluppi normativi e le indicazioni fornite dall'ANAC.

## 5.2. Conflitto di interessi

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

*La norma contiene due prescrizioni:*

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

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

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma infatti il conflitto di interessi agli articoli summenzionati. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 02**

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

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

*\* acquisizione, aggiornamento e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio;*

*\* attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.*

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

### **5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

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

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

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

*Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.*

**L'inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) D.Lgs. n. 39 del 2013).

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

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 D. Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**In sintesi:**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

**MISURA GENERALE N. 03**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura con cadenza regolare.

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

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

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile competente far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione

Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

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

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

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

#### 5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene già applicata.*

*Come già riportato nella sotto-sezione "Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi", a pag. 37, si ribadisce quanto segue:*

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

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

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati

previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

#### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 04:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicabile.*

#### **5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

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

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

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

Si rimanda, altresì, a quanto riportato a pag. 36, nella sezione “Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro”.

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

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

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

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

#### **5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l’effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all’aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dal RPCT, di concerto coi Responsabili medesimi, e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti

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

#### **5.8. La rotazione del personale**

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

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

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

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo

interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

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

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

#### **Rotazione straordinaria:**

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

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

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

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

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

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

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni. Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuabile.*

#### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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 è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Secondo l'articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

➤ la

tutela

dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, 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.

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

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

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

Il dipendente utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo denominato "Modulo segnalazione condotte illecite".

Il modulo è stato predisposto, a supporto delle pubbliche amministrazioni, dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

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

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

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

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

- indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione: [segretario@comune.sarmede.tv.it](mailto:segretario@comune.sarmede.tv.it);

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

Il Comune di Sarmede non ha implementato un sistema informatico per l'acquisizione delle segnalazioni. Nel corso del 2022, e negli anni precedenti, non sono pervenute segnalazioni.

Si rinvia a quanto previsto sul punto dall'art. 8 del Codice di Comportamento Comunale e dell'art. 8 del Codice Generale.

#### **MISURA GENERALE N. 9**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.10. Altre misure generali**

#### **5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

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

l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

#### **5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

## **MISURA N° 11**

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

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

Il testo del “Patto di Integrità” condiviso verrà fornito agli appaltatori selezionati.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa attraverso l’inoltro del suddetto Patto agli appaltatori selezionati.

### **5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: le misure risultano parzialmente già operative.

#### **5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

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

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

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

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

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della

legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 44 del 21/10/1991 e successivamente modificato con atto deliberativo consiliare n° 61 del 30/11/1999.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.5. Concorsi e selezione del personale**

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali di conclusione**

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

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.  
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati - Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

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

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

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

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

## **6. La trasparenza**

### **6.1. La trasparenza e l'accesso civico**

*Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".*

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

La trasparenza, infatti, è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

**- Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente**

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

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La Tavola/Scheda: "Tavola Allegato 6 - Elenco/ Obblighi di pubblicazione misure di trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

**6.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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

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

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da

	pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

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

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

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

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.3. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

#### **Accesso civico**

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 16:**

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

La gestione del rischio si completa, pertanto, con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

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

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

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

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Nell'ambito del ciclo delle performances possono essere definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

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

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

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel Piao costituiscono il presupposto del Piao successivo

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

<i>Id</i> <i>(specifico numero correlato a ciascuna Area/U.O.)</i>	<i>Area o settore di appartenenza/U.O.</i>	<i>Servizi ricompresi nell'area o settore di appartenenza/U.O.</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	I <sup>^</sup> U.O. - Servizio Finanziario	Ragioneria - Economato-Tributi- Personale	Responsabile della I <sup>^</sup> U.O.
2	II <sup>^</sup> U.O. - Lavori Pubblici/Gestione del Patrimonio/Protezione Civile	Lavori Pubblici – Gestione Patrimonio – Protezione Civile - Ambiente	Responsabile della II <sup>^</sup> U.O.
3	III <sup>^</sup> U.O. - Edilizia Privata/Urbanistica/Ced e Polizia Locale	Edilizia Privata – Urbanistica – Suap – Ced – Polizia Locale – Vigilanza e Pubblica Sicurezza	Responsabile della III <sup>^</sup> U.O.
4	IV <sup>^</sup> U.O. - Servizi Amministrativi	Segreteria – Protocollo – Commercio – Servizi Demografici – Servizi Sociali – Biblioteca - Cultura	Responsabile della IV <sup>^</sup> U.O.

La struttura è ripartita in Aree/Unità Operative, ciascuna Area/Unità Operativa è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area/Unità ed alla guida di ogni ufficio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2022 sono presenti in dotazione organica n. 12 dipendenti di cui n. 04 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale.

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

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

L'art. 62 'Aggregazioni e centralizzazione delle committenze' del D. Lgs. n. 36 del 2023 prevede che tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione

previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro. Per effettuare le procedure di importo superiore a dette soglie le stazioni appaltanti devono essere qualificate ai sensi dell'articolo 63 e dell'allegato II.4.

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

Per "Struttura Organizzativa Stabile" (SOS) si intende un Ufficio – ad esempio un Ufficio Gare, un Ufficio Acquisti, un Ufficio Tecnico o similari - inserito in maniera stabile all'interno dell'articolazione organizzativa dell'Ente con funzioni attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa e affidamento procedure/esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) di qualificazione. Nella stessa stazione appaltante possono essere presenti una o più strutture stabilmente dedicate alle predette funzioni.

Nel Comune di Sarmede la SOS è costituita, con il presente atto, dai Responsabili dei Servizi che gestiscono, in qualità di Stazione Appaltante, le procedure di affidamento di lavori, acquisto di beni e di servizi.

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

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

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

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

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

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

Dopo le varie proroghe intervenute in particolare a tutela dei lavoratori fragili, con il comma 306 della L. 197/2022, il legislatore ha portato al 31 marzo 2023 il termine della possibilità per i lavoratori fragili di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile, successivamente prorogata 30.06.2023 ad opera della L. 29 dicembre 2022 numero 197, articolo 1, comma 306, modificato in sede di

conversione del decreto mille proroghe D. L. 198/2022 convertito in L. 24 febbraio 2023 , n. 14, e poi differito, con L. 3 luglio 2023, n. 85, di conversione del D.L. 4 maggio 2023, n. 48 sino al 30 settembre 2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel contempo si osserva che è negli obiettivi di questa amministrazione quella di dare attuazione alle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda introducendo il "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

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

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

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

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

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

- a. le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b. gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c. i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

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

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

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

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

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

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

### **3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 illustra la consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente e rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:

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

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

#### **Normativa di riferimento**

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

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

##### **CONSISTENZA PERSONALE AL 31/12/2022:**

- Un Segretario Comunale in convenzione presente al 66,67%
- n. 12 unità di personale dipendente di cui:
- n. 4 dipendenti appartenenti all'Area di Elevata qualificazione, nominati quali Posizioni Organizzative;
- n. 8 dipendenti, di cui 2 a tempo parziale;

<b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>
Area Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico – manutentivi	1
Area Istruttori	Istruttore servizi amministrativo - contabile	5

Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore servizi tecnici	1
	Agente di polizia locale	1
	Funzionario servizi amministrativo – contabile	2
	Funzionario servizi tecnici	2
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	

Il Piano dei Fabbisogni è già stato approvato in sede di predisposizione della documentazione propedeutica all'approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione di giunta comunale n.14 del 7 marzo 2023, *'Ricognizione annuale delle eccedenze del personale ed approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale dipendente triennio 2023/2025'*.

Per quanto riguarda la verifica del rispetto limiti di spesa ai sensi art.1, comma 557 Legge 27.12.2006 n.296, il prospetto sintetico riepilogativo è il seguente:

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1		SPESA 2011	SPESA 2012	SPESA 2013	SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025
<b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>							
<b>1</b>	<b>Totale macroaggregato 101 – Redditi da lavoro dipendente (include oneri riflessi, ANF, mensa)</b>	<b>441.669,25</b>	<b>451.753,37</b>	<b>447.141,67</b>	<b>573.673,50</b>	<b>606.404,64</b>	<b>639.867,12</b>
di cui	Fondo accessorio del personale dirigente						
	Fondo accessorio del personale dipendente						
	Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative						
	Fondo destinato al pagamento dello straordinario compreso quello elettorale rimborsato da altre Amministrazioni;						
	Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)						
	Spese (quota effettiva a carico dell'Ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri	27.173,68	29.938,77	28.287,44			
	Spese sostenute per personale in comando da altri Enti;						
	Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);						
	Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 (TEUL);						
	Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro;						
	Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU -LPU);	9.651,65	3.091,81				
	Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale);	30.477,94					
	Spese sostenute per borse lavoro;						
	Spese per buoni pasto;	1.066,70	1.488,32	1.898,35			
	Diritti di rogito erogati al Segretario comunale;	2.940,72	1.852,50	461,44	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	Spese per assegni familiari;						
	Spese per equo indennizzo;						
	Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (FONDO PERSEO);						
	Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente;						
<b>2</b>	<b>Spese per gli emolumenti del Segretario in convenzione</b>						
<b>3</b>	<b>Spese per rilevazioni censuarie e statistiche;</b>				3.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>4</b>	<b>Altre spese contabilizzate in interventi diversi dal macroaggregato 101 (Spese per formazione del personale, spese per missioni);</b>	<b>1.138,60</b>	<b>1.857,60</b>	<b>1.925,30</b>	<b>700,00</b>	<b>500,00</b>	<b>600,00</b>
<b>5</b>	<b>Spese derivanti dai rinnovi contrattuali (iscritti alla missione 20 fondo rischi)</b>				3.120,00	3.000,00	3.120,00
<b>6</b>	<b>IRAP macroaggregato 102</b>	<b>31.774,87</b>	<b>29.456,64</b>	<b>29.300,80</b>	<b>39.764,31</b>	<b>39.435,68</b>	<b>41.674,58</b>
	<b>TOTALE SPESA LORDA</b>	<b>545.893,41</b>	<b>519.439,01</b>	<b>509.015,00</b>	<b>620.257,81</b>	<b>650.340,32</b>	<b>686.261,70</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE</b>							
<b>6</b>	<b>Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999);</b>						
<b>7</b>	<b>Oneri derivanti da rinnovi contrattuali;</b>				46.156,83	46.156,83	46.156,83
<b>8</b>	<b>Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione;</b>						
<b>9</b>	<b>Rimborsi da altre Amministrazioni per personale dell'Ente comandato o in convenzione</b>				39.910,16	44.948,11	44.987,81
<b>10</b>	<b>Spese di personale coperto da rimborsi di privati;</b>						
<b>11</b>	<b>Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari e/o statali;</b>				7.403,00	22.224,00	22.224,00
<b>12</b>	<b>Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni;</b>				5.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>13</b>	<b>Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche;</b>				3.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>14</b>	<b>Spese per assunzioni a tempo determinato finanziate da proventi derivanti da sanzioni al codice della strada;</b>						
<b>15</b>	<b>Diritti di rogito erogati al Segretario comunale;</b>	2.940,72	1.852,50	461,44	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>16</b>	<b>Rimborsi per missioni e rimborso 1/3 buoni mensa;</b>	1.138,60	1.857,60	1.925,30	1.530,00	1.080,00	1.080,00
<b>17</b>	<b>Spese per la formazione del personale;</b>				500,00	300,00	400,00
<b>18</b>	<b>Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo;</b>						
<b>19</b>	<b>Spese per incentivi al personale: ICI;</b>						
<b>20</b>	<b>Spese per incentivi al personale: IMU – TARI;</b>						
<b>21</b>	<b>Spese per incentivi al personale: Avvocatura;</b>						
<b>22</b>	<b>Spese per incentivi al personale: Progettazione;</b>	2.145,99	12.745,10	8.723,43			
<b>23</b>	<b>Spese per incentivi al personale: Funzioni tecniche;</b>						
<b>24</b>	<b>Spese per incentivi al personale: Condono;</b>						
<b>25</b>	<b>Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente relative alle voci precedenti;</b>				1.000,00	1.000,00	1.200,00
<b>26</b>	<b>IRAP relativo alle voci precedenti</b>				400,00	400,00	400,00
	Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi				6.290,00	21.725,00	55.103,94
	<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>6.225,31</b>	<b>16.455,20</b>	<b>11.110,17</b>	<b>114.189,99</b>	<b>156.833,94</b>	<b>190.552,58</b>
<b>27</b>	<b>TOTALE SPESA NETTA SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>	<b>539.668,10</b>	<b>502.983,81</b>	<b>497.904,83</b>	<b>506.067,82</b>	<b>493.506,38</b>	<b>495.709,12</b>
<b>28</b>	<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>			<b>1.540.556,74</b>	<b>513.518,91</b>	<b>513.518,91</b>	<b>513.518,91</b>
	<b>MARGINE DI SPESA SOSTENIBILE</b>			<b>513.518,91</b>	<b>7.451,09</b>	<b>20.012,53</b>	<b>17.809,79</b>

TENUTO conto che le norme vigenti norme che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del Decreto attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti;

VISTA la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2,

del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020;

ESAMINATI i conteggi predisposti dai competenti uffici rispetto all'applicazione del D.M. sopra citato e circolare

esplicativa, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2022) in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), e preso atto che il

Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 24,11%:

CONSIDERATO pertanto che:

– il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DM all'art. 4, tabella

1 pari al 27,60% delle entrate correnti dell'ultimo triennio, espresso in termini assoluti nel valore di € 533.258,87 (l'ente ha un rapporto del 24,11% in base al rendiconto 2022);

– secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

CONSIDERATO inoltre che l'articolo 5 del decreto, in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, prevede una percentuale massima annuale di incremento della spesa di personale rispetto al consuntivo 2018 nella misura di cui alla tabella 2 (per il Comune di Sarmede pari al 29% della spesa di personale anno 2018), fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.

**TABELLA 2**

<b>SVILUPPO DI UN ESEMPIO PER UN ENTE VIRTUOSO</b>	
<b>Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali</b>	
<b>abitanti 31/12/2022 n. 2.974</b>	
<b>DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020</b>	
Spesa personale come da Macroaggregato 101 – Personale Bilancio 2023-2025	570.673,50
Di cui Spese personale a tempo determinato	0,00
Spese rimborsate ad altri enti per personale in comando	0,00
Spese per missioni, formazione, buoni pasto, etc	0,00
Altre spese (I Convenzione Segretario – ISTAT - Censimenti - ETC..)	3.000,00

IRAP	39.764,31
<b>Totale</b>	<b>613.437,81</b>
IRAP	39.764,31
<b>Totale spesa personale al netto dell'IRAP</b>	<b>573.673,50</b>

<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2022)</b>	<b>465.795,94</b>
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2020)	1.970.321,93
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X+1 (2021)	1.912.615,60
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X+2 (2022)	1.941.872,50
<b>TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO</b>	<b>5.824.810,03</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>	<b>1.941.603,34</b>
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X+1 (anno 2022)	9.506,00
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)</b>	<b>1.932.097,34</b>
<b>RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)</b>	<b>24,11</b>
<b>INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1</b>	<b>-</b>
<b>VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)</b>	<b>27,60%</b>
<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)</b>	<b>533.258,87</b>
<b>DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2023 (E)</b>	<b>67.462,93</b>
<b>% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)</b>	<b>29,00%</b>
<b>SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)</b>	<b>491.262,20</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)</b>	<b>142.466,04</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)</b>	<b>0,00</b>
<b>LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE: TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO APPROVATO ANNO 2022 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)</b>	<b>608.261,98</b>

### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano dei fabbisogni di Sarmede per il triennio 2023 -2025 viene approvato nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 6, commi 2 e 3, del D. Lgs.30/3/2001 n.165, e nel rispetto dei limiti di spesa sopra evidenziati e viene di seguito riportato:

anno 2023:

- incremento orario di istruttore amministrativo – contabile a tempo parziale ed indeterminato: da 20 ore settimanali, a 28 ore settimanali, a decorrere da settembre 2023, e ulteriore incremento da 28 ore settimanali a 36 ore settimanali, a decorrere dal 27 novembre 2023;
- incremento orario di lavoro di istruttore amministrativo – contabile a tempo parziale ed indeterminato da 30 ore settimanali a pieno di 36 ore settimanali;
- copertura utilizzo di personale tramite convenzioni con altri Enti Pubblici o scavalco di eccedenza di cui all'articolo 1 comma 557 della L.311/2004 a supporto dei servizi comunali;
- copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti se giuridicamente e contabilmente compatibile;

Anno 2024:

- copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti se giuridicamente e contabilmente compatibile;

Anno 2025

- assunzione di un Funzionario Servizio Tecnico, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare alla 3<sup>a</sup> Unità Operativa - Edilizia Privata/Urbanistica/Ced e Polizia Locale, mediante procedure di mobilità volontaria, o utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti in corso di validità o concorso pubblico;
- copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti se giuridicamente e contabilmente compatibile;

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

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

Si precisa che l'ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge 68/1999 e che pertanto nel piano occupazionale corrente non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento.

L'ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente.

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

I principi cui si ispira il programma di formazione del Comune di Sarmede sono così enunciati:

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

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e i costi della stessa.

L'Amministrazione comunale intende assicurare la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell'Ente.

Gli obiettivi della formazione sono:

-Adeguare le competenze del personale finalizzandole al perseguimento degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi previsti nel piano della performance.

-Facilitare la relazione tra i momenti formativi e i momenti lavorativi, rinforzando i punti di sinergia e trasversalità.

Sono individuati quali presupposti sottesi alle linee di sviluppo delle competenze:

- l'autonomia operativa, volta a potenziare i livelli di responsabilizzazione del personale;

- l'apprendimento auto-diretto, tramite il quale il personale è gestore attivo del proprio apprendimento anche al di fuori di uno specifico corso formativo.

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Sarmede è infatti associato ad Anci Nazionale, Anci Veneto, Anutel, Anusca e Centro Studi della Marca Trevigiana, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali, tuttavia la formazione potrà essere garantita anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento del webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e l'ufficio del Segretario Comunale predisporranno durante l'anno formazione e aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

E' prevista inoltre una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per il personale operante in ufficio, ma in particolar modo per gli agenti di polizia locale e per gli operai comunali.

Inoltre, anche il Piano di Protezione Civile prevede che il personale e gli amministratori debbano essere formati per gestire eventuali emergenze o eventi calamitosi che si dovessero verificare sul territorio comunale.

Nel triennio 2023/2025 dovrà essere implementata la formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di sicurezza, anche informatica, Anticorruzione, e Privacy in attuazione dei seguenti atti normativi:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) i quali prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
  - Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:
  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Poiché questa amministrazione aderisce al bando PA digitale 2026 nel triennio 2023-2025 è prevista una specifica formazione sui Fondi PNRR, per consentire la corretta gestione delle risorse erogate da parte del personale deputato a gestirne le attività.

Nel triennio 2023-2025 sarà assicurata la formazione obbligatoria per garantire all'amministrazione le competenze necessarie per la migrazione al protocollo OIDC OPENID CONNECT a seguito dell'adesione di questo Comune per l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid e Cie.

Per quanto concerne le modalità di erogazione della formazione essa sarà erogata prevalentemente da docenti esterni esperti in materia per il tramite di:

- Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana: aderendo a questa associazione il Comune di Sarmede ha garantita annualmente una quota di prestabilita corsi di formazione in diversi ambiti che interessano tutti i settori delle attività;
- ANUSCA: l'Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del Settore

Servizi Demo- grafici;

- ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali): aderendo a questa associazione oltre a ricevere la rassegna stampa quotidiana on line (con approfondimenti su novità normative, pronunce dei magistrati contabili ecc...) il personale dipendente ha la possibilità di partecipare a seminari di studio, convegni e conferenze con- traddistinti sempre dalla partecipazione di alti Funzionari delle Direzioni Generali del Ministero delle Finanze;

- IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale): Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) offre momenti formativi nei vari ambiti d'interesse comunale ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante del personale dipendente;

Per il triennio 2023-2025 le risorse finanziarie destinate alla formazione non potranno essere inferiori a quelle già stanziata nell'ultimo esercizio finanziario (2022).

Ciascun Responsabile all'interno del proprio Settore procede annualmente ad individuare la formazione/aggiornamento necessario. Per coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate. Dovranno essere assicurate la pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative in un'ottica di collaborazione e lavoro di rete.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di servizio che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili).

### **3.5 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**



**COMUNE DI SARMEDE**

**Provincia di Treviso**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

## PREMESSA

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

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

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

Il Comune di Sarmede, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale e con i cittadini.

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

## SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

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

**TABELLA 1.1. - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO al 31.12.2022**

Classi età Inquadramento	UOMINI						DONNE					
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.
RdS Funz.Amm.vo D										1		1
RdS Funz.TecnicoD			1	1		2						
RdS Funz.Contabile D									1			1
Istr. Direttivo D												
Istr. Amm.vo Cont. C							1	1	1			3
Istr. Amm.voC									1	1		2
Istr. TecnicoC									1			1
Agente di P.L. C			1			1						
Esecutore Amministrativo B												
Coll.Prof.OperaioB				1		1						
<b>Totale personale</b>			2	2		4	1	1	4	2		8
<b>% sul personale complessivo</b>			16,67%	16,67%		33,33%	8,33%	8,33%	33,33%	16,67%		66,66%

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA al 31.12.2022**

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			2	2		4	33,33%			4	2		6	50%
Part Time >50%								1	1				2	16,67%
Part Time <50%														
<b>Totale</b>			2	2		4	33,33%	1	1	4	2		8	66,66%
<b>Totale %</b>			16,67%	16,67%		33,33%		8,33%	8,33%	33,33%	16,67%		66,66%	

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE al 31.12.2022**

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

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE al 31.12.2022**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni								1	1	1	2		5	41,65%
Tra 3 e 5 anni			1	1		2	16,67%							
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1	1		2	16,67%			2	1		3	25%
<b>Totale</b>			2	2		4	33,33%	1	1	3	3		8	66,66%
<b>Totale %</b>			16,67%	16,67%		33,33%		8,33%	8,33%	25%	25%		66,66%	

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO al 31.12.2022**

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Valori assoluti	Retribuzione netta media	Valori assoluti	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
RdS Funz.Amm.vo D			1	28.828,42		100%
RdS Funz.Tecnico D	2	28.518,21				100%
Rds Funz.Contabile D			1	25.472,57		100%
Istr. Amm.vo Cont. C			3	21.255,60		100%
Istr. Amm.vo C			2	20.948,33		100%
Istr. Tecnico C			1	20.181,01		100%
Agente di P.L. C	1	20.361,63				100%
Coll.Prof.Operaio B	1	20.211,28				100%
<b>Totale personale</b>	4		8		12	
<b>% sul personale complessivo</b>	33,33%		66,66%			100%

**Nota Metodologica** – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc.) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali.

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Nell'ente non ci sono figure dirigenziali

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale						

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc.)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO al 31.12.2022

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

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	2	50,00%	1	25,00%	3	75%
Laurea			1	25,00%	1	25%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	50,00%	2	50,00%	4	100%
% sul personale complessivo	4	50,00%	8	25,00%	12	33,33%

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	1	14,28%	5	71,44%	6	85,72%
Laurea						
Laurea magistrale			1	14,28%	1	14,28%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						

Totale personale	1	14,28%	6	85,72%	7	100%
% sul personale complessivo	4	25,00%	8	75,00%	12	58,33%

<b>Cat B</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	1	100%			1	100%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1	100%			1	100%
% sul personale complessivo	4	25,00%			12	8,33%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO al 31.12.2022

<b>Tipo di Commissione</b>	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>		<b>Presidente (D/U)</b>
	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	
Commissari – Istr.Direttivo							
Segretario Commissione							
<b>Totale personale</b>							
<b>% sul personale complessivo</b>							

Nel 2022 non sono state nominate commissioni di concorso.

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA' (dati**

riferiti al 31.12.2022)

Classi età	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili			2	2		4	100%	1	1	4	2		8	100%
Altro														
<b>Totale</b>			2	2		4	100%	1	1	4	2		8	100%
<b>Totale %</b>			50%	50%		100%		12,5%	12,5%	50%	25%		100%	

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE al 31.12.2022**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti						
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	(1) 15				(1) 15	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
<b>Totale</b>	(1) 15	100%			(1) 15	100%
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>4</b>	<b>25,00%</b>			<b>12</b>	<b>8,33%</b>

L'art. 24 del D.L. 17.3.2020, n. 18 ha incrementato il numero dei giorni di permesso retribuito di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 104/1992.

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER  
GENERE, LIVELLO ED ETA' al 31.12.2022**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale			32	30		62	100 %	7	15	118	22		162	
Competenze manageriali / Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>			32	30		62	100 %	7	15	118	22		162	
<b>Totale ore %</b>			52%	48%			27,67	4%	9%	73%	14%			72

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

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

#### Iniziativa n. 1 Orario di Lavoro

**Obiettivo:** Conciliare le varie necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio  
**Azioni:** Favorire l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano inservizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Indicatore:** Percentuale delle richieste accolte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori sul totale dellerichieste

**Valore atteso:**

Anno 2022: 100% - risultato raggiunto: sono state accolte tutte le domande accoglibili presentate.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Spesa:** nessuna

**Iniziativa n. 2 Formazione**

**Obiettivo:** Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale nel rispetto del principio di pari opportunità.

**Azioni:** Organizzare i corsi di formazione e di aggiornamento in orario di lavoro e in ambito provinciale per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi. **Indicatore:** Percentuale dei corsi organizzati in orario di lavoro sul totale dei corsi **Valore atteso:**

Anno 2022: 77% dei corsi di formazione in video conferenza

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Spesa:** € 465,00

**Iniziativa n. 3 Sviluppo carriera e professionalità**

**Obiettivo:** Promuovere le pari opportunità di carriera e professionalità

**Azioni:**

1. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile
2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Indicatore:** Percentuale media di partecipazione femminile ai percorsi formativi e di aggiornamento

**Valore atteso:**

Anno 2022: risultato raggiunto 72,32%

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Spesa:** La spesa è compresa nelle spese totali per la formazione che riguarda sia quella generale che quella specifica per le P.O.

**Iniziativa n. 4 Part-Time**

**Obiettivo:** Rispettare la normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 9 del 30.06.2011 si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

**Azioni:** Accogliere le richieste di part-time nel rispetto della normativa

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.**Indicatore:** Percentuale delle richieste accolte sul totale delle richieste accoglibili **Valore atteso:**

Anno 2022: 100% - Non ci sono state domande.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Spesa:** nessuna

#### Iniziativa n. 5 Commissioni di concorso e bandi di selezione

**Obiettivo:** Rispettare il principio di pari opportunità nei bandi di concorso e nella composizione delle Commissioni di Concorso

#### Azioni:

1. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è stata garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne come previsto dalla vigente normativa.
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. a), della legge 23.11.2012 n. 215 che va a modificare l'art. 57 comma 1 lett. a), del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo, fermo restando il principio della provata capacità e competenza; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 ovvero all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. b), della legge 23.11.2012 n. 215, si dispone l'invio dell'atto di nomina della Commissione di concorso, entro tre giorni, al Consigliere o alla Consigliera di Parità Regionale per il rilievo di eventuali violazioni.

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Indicatore:** Percentuale di rispetto della normativa

#### Valore atteso:

Nel 2022 non si sono svolti concorsi pubblici, pertanto non sono state nominate commissioni esaminatrici.

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

#### INIZIATIVA n. 6 Benessere organizzativo

**Obiettivo:** Promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori, tenuto presente che studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni e la flessibilità sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la produttività e la soddisfazione degli utenti.

**Azioni:** Somministrazione biennale di un questionario sul benessere organizzativo, esame degli esiti, valutazione di eventuali criticità e, se necessario, predisposizione di azioni correttive da inserire nel piano per l'anno successivo.

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario comunale, Responsabili dei servizi

**Indicatore:**

1. Somministrazione questionario
2. Predisposizione azioni correttive
3. Aggiornamento del piano sulla base dei risultati

**Valore Atteso:**

Anno 2022:

1. Questionario da somministrato 100%
  2. Azioni correttive 100%
- Anno 2023: Aggiornamento del piano sulla base dei risultati:100%Anno 2024:

1. Questionario somministrato: 100%
2. Azioni correttive: 100%

**Valore raggiunto:** Il questionario non è stato somministrato

**Beneficiari:** Tutti i dipendenti

**Spesa:** Nessuna

***L'amministrazione NON ha provveduto a redigere il bilancio di genere***

## SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

### **Iniziativa n. 1 Orario di Lavoro**

**Obiettivo:** Conciliare le varie necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio consentendo modifiche di orario di lavoro temporanee per far fronte ad eventuali sopraggiunte necessità personali o familiari

**Azioni:** Favorire l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché, a richiesta tenuto conto delle esigenze di servizio, alle persone che si trovano in particolari situazioni personali familiari.

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Indicatore:** Percentuale delle richieste accolte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori sul totale delle richieste accoglibili.

**Valore atteso:**

Anno 2023: 75%

Anno 2024: 75%

Anno 2025: 75%

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Spesa:** nessuna

**Iniziativa n. 2 Formazione**

**Obiettivo:** Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale nel rispetto del principio di pari opportunità.

**Azioni:** Organizzare i corsi di formazione e di aggiornamento in orario di lavoro e in ambito provinciale e/o in modalità webinar per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Indicatore:** Percentuale dei corsi organizzati in orario di lavoro sul totale dei corsi / % di fruizione femminile della formazione

**Valore atteso:**

Anno 2023: 75%

Anno 2024: 75%

Anno 2025: 75%

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Spesa:** € 400,00

**Iniziativa n. 3 Sviluppo carriera e professionalità**

**Obiettivo:** Promuovere le pari opportunità di carriera e professionalità

**Azioni:**

1. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile
2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Indicatore:** Percentuale media di partecipazione femminile ai percorsi formativi e di aggiornamento

**Valore atteso:**

Anno 2023: 50%

Anno 2024: 50%

Anno 2025: 50%

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Spesa:** La spesa è compresa nelle spese totali per la formazione che riguarda sia quella generale che quella specifica per le P.O.

**Iniziativa n. 4 Part-Time**

**Obiettivo:** Rispettare la normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 9 del 30.06.2011 si intende mantenere una politica di attenzione e

sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

**Azioni:** Accogliere le richieste di part-time nel rispetto della normativa

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.  
**Indicatore:** Percentuale delle richieste accolte sul totale delle richieste accoglibili  
**Valore atteso:**

Anno 2023: 100%

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Spesa:** nessuna

#### **Iniziativa n. 5 Commissioni di concorso e bandi di selezione**

**Obiettivo:** Rispettare il principio di pari opportunità nei bandi di concorso e nella composizione delle Commissioni di Concorso

#### **Azioni:**

1. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è stata garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne come previsto dalla vigente normativa.
2. Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. a), della legge 23.11.2012 n. 215 che va a modificare l'art. 57 comma 1 lett. a), del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una rappresentanza femminile non inferiore a un terzo, fermo restando il principio della provata capacità e competenza; in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 ovvero all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5. Ai sensi dell'art. 5 comma 1, lett. b), della legge 23.11.2012 n. 215, si dispone l'invio dell'atto di nomina della Commissione di concorso, entro tre giorni, al Consigliere o alla Consigliera di Parità Regionale per il rilievo di eventuali violazioni.

**Attori Coinvolti:** Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

**Indicatore:** Percentuale di rispetto della normativa

**Valore atteso:**

Anno 2022: 100%

**Beneficiari:** tutti i dipendenti

**Spesa:** Nessuna.